**информационный бюллетень**

***ВЕСТНИК ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

**18.11.2024 г. с. Тесь № 54**

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.11.2024 с. Тесь № 61-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 14,17 Устава Тесинского сельсовета Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Е.П. Семенову.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Тесинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тесинского сельсовета в сети «Интернет».

ВРИП Главы Тесинского сельсовета Е.П. Семенова

Приложение

к постановлению

администрации

Тесинского сельсовета

от 18.11.2024 № 61-п

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Тесинском сельсовете Минусинского района Красноярского края устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - административные регламенты).
	2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации Тесинского сельсовета, порядок взаимодействия между его органами (отделами) и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Административные регламенты разрабатываются специалистами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).
	4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Тесинского сельсовета, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра государственных услуг Красноярского края в электронной форме, и (или) муниципальную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме (далее - реестр услуг).
	5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» пункта 1.5, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

* 1. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего порядка, должны быть достаточны для описания:
1. всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
2. уникальных для каждой категории заявителей, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

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

* 1. При разработке административных регламентов уполномоченный специалист предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления услуг, в том числе:
1. возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
2. многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;
3. описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
4. устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
	1. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.
	2. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Тесинского сельсовета.
	3. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов администрации Тесинского сельсовета, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными специалистами. В случае возникновения неустранимых разногласий между специалистами администрации Тесинского сельсовета по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством главы Тесинского сельсовета. Административный регламент утверждается в порядке, установленном пунктом 1.9 настоящего Порядка, в редакции, принятой на совещании.
	4. Проекты административных регламентов согласовываются главой Тесинского сельсовета.
	5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.
	6. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий. Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг Красноярского края в электронной форме, и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.
	7. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте https://tes-selsovet.gosuslugi.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Требования к структуре**

**и содержанию административных регламентов**

* 1. Наименование регламента определяется администрацией Тесинского сельсовета, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
	2. Наименование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».
	3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:
1. общие положения;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
4. формы контроля за исполнением регламента;
5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
	1. 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. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);

б) круг заявителей;

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

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

* + 1. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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);

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Указанные положения приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

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

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

* + 1. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на порталах государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:
1. состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
2. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
5. дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
6. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
7. 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);
8. 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.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах «ж», «з» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах 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:
1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем 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 подпунктами «а» и «б» настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления государственной 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. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на порталах 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 Красноярского края, 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. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается 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. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

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

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

* 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, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, 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. В подраздел «Описание административной процедуры профилирования заявителя» включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

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

* + - 1. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.7 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:
1. 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;
2. способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
4. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
5. органы местного самоуправления, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);
6. возможность (невозможность) приема органом, 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);
7. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем 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 государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, 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. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

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

* + - 1. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления органом, 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. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

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

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

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень органов, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, 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» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» 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 органа, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**III. Порядок согласования**

**и утверждения административных регламентов**

* 1. Проект административного регламента формируется специалистом, предоставляющим муниципальную услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
	2. Уполномоченный специалист по ведению информационного ресурса муниципального реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) специалистам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

* 1. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный специалист автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).
	2. Проект регламента предоставляется для проведения непосредственной экспертизы и дальнейшего согласования главе сельсовета и его заместителю в срок не превышающий 5 дней.

Одновременно с началом процедуры согласования проводится антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента, в порядке установленном решением Тесинского сельского Совета депутатов от 21.10.2010 № 32-рс(в редакции от 21.12.2018 № 110-рс, от 26.0.2019 № 115-рс).

* 1. Результатом рассмотрения проекта административного регламента является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.
	2. После рассмотрения проекта административного регламента всеми, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам антикоррупционной экспертизы, спекциалист, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.
	3. Решение о возможности учета заключений по результатам антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
	4. При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).
	5. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тесинского сельсовета Минусинского района. После согласования проекта административного регламента со всеми специалистами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на утверждение.
	6. Административный регламент утверждается постановлением администрации Тесинского сельсовета.
	7. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком, в случае изменения федерального законодательства, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18.11.2024 с. Тесь № 62-п

Об утверждении Положения

о реестре муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 14, 17 Устава Тесинского сельсовета Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы сельсовета Е.П. Семенову.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Тесинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тесинского сельсовета в сети «Интернет».

ВРИП Главы Тесинского сельсовета Е.П. Семенова

Приложение

к Постановлению

администрации Тесинского сельсовета

от 18.11. 2024 № 62-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реестре муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Тесинского сельсовета Минусинского района Красноярского края(далее по тексту - Исполнитель).

1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:

- учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;

- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;

- оптимизация состава муниципальных услуг;

- повышения качества оказания муниципальных услуг;

- обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;

- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;

- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;

- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

**2. Формирование муниципальной услуги**

2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет заместитель главы сельсовета, специалисты (далее - ответственный исполнитель), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;

- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;

- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

2.3. Сформированная муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр. Занесение услуги в Реестр осуществляется в течение 30 календарных дней со дня предоставления ответственными Исполнителями сведений, установленных пп. 3.2.1-3.2.7 настоящего Положения.

2.4. На каждую выявленную муниципальную услугу, внесенную в Реестр, ответственным Исполнителем разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Постановлением администрации Тесинского сельсовета.

**3. Ведение Реестра**

3.1. Реестр утверждается администрацией Тесинского сельсовета Минусинского района Красноярского края.

3.2. Реестр ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к настоящему Положению) и содержит следующие сведения:

3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.

3.2.2. Наименование муниципальной услуги.

3.2.3. Предмет (содержание муниципальной услуги).

3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.

3.2.7. Наименование ответственного исполнителя.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

3.4. Ответственный Исполнитель вправе внести изменения в сведения о муниципальной услуге. Основанием для внесения изменений в Реестр или сведений о муниципальной услуге является вступление в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются Постановлением администрации Тесинского сельсовета Минусинского района Красноярского края

Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение 15 календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

3.6. Исключение сведений о муниципальной услуге из Реестра осуществляется на основании сведений, предоставленных ответственным исполнителем.

3.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

3.7.1. Вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции.

3.7.2. Несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, в том числе неполнота и (или) не достоверность сведений, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования https://tes-selsovet.gosuslugi.ru/

Текст реестра муниципальных услуг размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Положению о реестре муниципальных услуг,

утвержденного постановлением

администрации Тесинского сельсовета

от 18.11.2024 № 62-п

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер муниципальной услуги. | Наименование муниципальной услуги. | Предмет (содержание муниципальной услуги). | Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу. | Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги  | Сведения о получателях муниципальной услуги. | Наименование ответственного исполнителя. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Выдача выписки из похозяйственной книги | предоставление выписки из похозяйственной книги | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 65-п от 10.10.2022 | Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тесинского сельсовета, ведущие личное подсобное хозяйство  | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 2 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 67-п от 10.10.2022 | Граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 3 | Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета | Совершение нотариальных действий на территории Тесинского сельсовета | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 68-п от 10.10.2022 | Органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Тесинского сельсовета. От имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица действует его представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации | Право совершать нотариальные действия имеет глава Тесинского сельсовета или уполномоченное должностное лицо администрации Тесинского сельсовета |
| 4 | Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Тесинского сельсовета | Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации на территории Тесинского сельсовета | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 72-п от 10.10.2022 | Собственник объекта адресации, такжевправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.От имени собственника объекта адресации либо лица, обладающего одним из вещных прав на объект адресации, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 5 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 69-п от 10.10.2022 | Юридические и физические лица.От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  | бухгалтер Тесинского сельсовета |
| 6 | Предоставление информации из реестра муниципального имущества | Предоставление информации из реестра муниципального имущества | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 71-п от 10.10.2022 | Физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени  | бухгалтер Тесинского сельсовета |
| 7 | Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тесинского сельсовета  | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 70-п от 10.10.2022 | юридические лица и граждане, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги.От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 8 | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | администрация Тесинского сельсовета | Постановление № 55-п от 14.12.2023 | Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками.Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 9 | Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений | Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений | администрация Тесинского сельсовета | . № 57-п 21.12.2023 | Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками.Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | специалист администрации Тесинского сельсовета |
| 10 | Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на территории Тесинского сельсовета | администрация Тесинского сельсовета | № 05-п от 05.02.2024 | Физические лица и юридические лица. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. | специалист администрации Тесинского сельсовета |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 МИНУСИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18.11.2024 с. Тесь № 63-п

Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 14, 17 Устава Тесинского

сельсовета Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, формированными специалистами администрации Тесинского сельсовета Минусинского района, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Тесинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Тесинского сельсовета в сети «Интернет».

ВРИП Главы Тесинского сельсовета Е.П. Семенова

Приложение

к постановлению администрации

Тесинского сельсовета

от 18.11.2024 № 63-п

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией**

**Тесинского сельсовета Минусинского района**

1. Проект регламента формируется специалистами администрации Тесинского сельсовета (далее - сельсовета) к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (уполномоченный орган).

2. Проект регламента предоставляется для проведения непосредственной экспертизы и дальнейшего согласования главе сельсовета и его заместителю в срок, не превышающий 5 дней.

3. После согласования проекта должностными лицами в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы, проект регламента размещается на официальном сайте муниципального образования Тесинский сельсовет. Копии поступивших заключений независимой антикоррупционной экспертизы прилагаются к проекту регламента.

Одновременно с размещением на официальном сайте, проект регламента направляется для антикоррупционной экспертизы в органы прокуратуры.

4. После рассмотрения проекта регламента всеми должностными лицами участвующими в антикоррупционной экспертизе, а также поступления (при наличии) замечаний и разногласий по результатам проведенной экспертизы, специалист администрации формировавший проект регламента муниципальной услуги рассматривает поступившие замечания (предложения) и направляет их должностным лицам для принятия решения о возможности их учета при доработке проекта регламента.

В случае согласования замечаний (предложений) в срок не превышающий 3-х рабочих дней вносятся изменения в проект регламента предоставления муниципальных услуг.

 5. Проект регламента предоставления муниципальных услуг после проведения антикоррупционной экспертизы направляется в государственную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра государственных услуг Красноярского края в электронной форме и (или) муниципальную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

 6. В результате положительного рассмотрения проекта регламента на предмет соответствия единому стандарту предоставления муниципальной услуги и возможностью внесения сведений о государственной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" принимается НПА об утверждении регламента предоставления муниципальных услуг.

**информационный бюллетень**

***ВЕСТНИК ТЕСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

 **Учредитель: администрация Тесинского сельсовета**

 **Адрес: 662637,Россия,Краснояркий край, Минусинский район,**

 **с. Тесь, Мира 16а,Телефон-факс:(39132) 73-5-99,**

 **Е-mail:** **tes-selsovet@mail.ru****.**

 **Тираж 50 экземпляров, распространяется бесплатно.**