



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2025

№ 313

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

О внесении изменений в постановление Администрации Кожевниковского района от 27.08.2021г. № 420 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковский район»

В соответствии с Федеральными законами от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Кожевниковского района от 27.08.2021г. № 420 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковский район» следующие изменения:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковский район изложить в новой редакции согласно предложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

Глава Кожевниковского района

В.В. Кучер

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

В.И. Савельева

11.05.2025 . 2025г.

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования
Кожевниковский район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кожевниковский район (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кожевниковский район (далее - административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее - уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района.

3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Кожевниковского района.

4. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

5. Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие правовые акты предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения таких правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

6. Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрации Кожевниковского района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

7. Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района обеспечивает обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в районной газете «Знамя труда».

2. Требования к структуре административных регламентов

8. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3. Требования к разделу административного регламента,
устанавливающему общие положения

9. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

- 1) на цели разработки административного регламента;
- 2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
- 3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Кожевниковский район.

4. Требования к разделу административного регламента,
устанавливающему стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) 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 Томской области, муниципальными правовыми актами Кожевниковского района;
- 9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;
- 10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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;

12) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

13) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

12. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из следующих подразделов:

- 1) состав административных процедур;
- 2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 3) требования к порядку выполнения административных процедур;
- 4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

13. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

14. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

- 1) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- 3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

15. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

16. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6. Требования к разработке проектов административных регламентов

17. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района.

18. Разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляются в муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

19. Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента.

Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой экспертизы в течение 2 дней с даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 2 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

2) в 3-дневный срок со дня окончания срока рассмотрения заключения независимой экспертизы направляет проект на экспертизу в отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района. Предметом экспертизы проекта, проводимой отделом правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района, является оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Отделом правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района также проводится антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента, направленная на выявление в проектах правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращение включения в них указанных положений. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Администрации Кожевниковского района от 15.06.2016 № 348 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрацией Кожевниковского района»;

3) по результатам экспертизы в случае выявления нарушений, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта, отдел правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района составляет мотивированное заключение с указанием сроков их устранения.

В случае если при проведении отделом правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района экспертизы проекта нарушений не выявлено, начальник отдела правовой и кадровой работы Администрации Кожевниковского района визирует данный проект без составления заключения;

4) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Кожевниковского района об утверждении административного регламента.

7. Внесение изменений в административные регламенты

20. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1) противоречие административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2) изменение структуры Администрации Кожевниковского района, а также изменения полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.

Уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района в 30-дневный срок со дня возникновения оснований для внесения изменений в административный регламент обеспечивает принятие нормативного правового акта, которым вносятся изменения в административный регламент.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Порядка.

21. Ответственность за внесение изменений в административный регламент возлагается на уполномоченный орган Администрации Кожевниковского района.