

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТИШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НЕХАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2016 г.

N 39

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Волгоградской области

постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района согласно приложения.
2. Постановление администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района от 30.06.2011 № 28 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Тишанского
сельского поселения



А.Н. Сафронов

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - администрация) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее именуется - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее именуются - проекты административных регламентов) разрабатываются администрацией сельского поселения.

1.4. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении одной государственной услуги, разрабатывают проект административного регламента совместно.

1.5. При разработке проектов административных регламентов администрация сельского поселения (далее именуется - разработчики проектов административных регламентов) предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Волгоградской области;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

Разработчик проекта административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения

административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Волгоградской области;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, необходимость исключения дублирующих функций при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее именуется - уполномоченный орган) в установленном порядке с приложением указанных актов.

2. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Разработчик административного регламента в ходе разработки проекта административного регламента осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района, указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района;

б) обеспечивает со дня размещения на официальном сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района доступ к размещенному проекту административного регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;

в) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения.

2.2. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта, проект административного регламента с приложением постановления об утверждении административного регламента, приложения к проекту административного регламента (при необходимости - прилагаются проекты нормативных правовых актов, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка), пояснительная записка, заключения независимой экспертизы проекта направляются на экспертизу ответственному специалисту администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете результатов независимой экспертизы проекта.

2.3. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы проекта размещаются на официальном

сайте администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

2.4. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с порядком, установленным для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) 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;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

3.3. Раздел "Общие положения" должен содержать следующие пункты:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

место нахождения и график работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации сельского поселения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

порядок, форму и место размещения указанной в подпункте "в" пункта 3.3 настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте разработчика административных регламентов, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

процедуру получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие пункты:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, территориальные органы федеральных органов, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы, территориальные органы федеральных органов, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном пункте также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Тишанского сельского поселения;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления 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.

Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном пункте также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно: установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в административном регламенте);

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

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

3.5. Раздел " состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) 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.

3.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие пункты:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- б) порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления;
- в) ответственность должностных лиц администрации и иных должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.7. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а

также его должностных лиц" должен содержать следующие пункты:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов

4.1. Предметом независимой экспертизы проектов является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента.

4.2. Независимая экспертиза проектов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза проектов не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

4.3. По результатам независимой экспертизы проектов составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы проектов и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы проектов.

4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы проектов разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проектов, не является препятствием для проведения экспертизы ответственным специалистом администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района и утверждения административного регламента.

5. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится ответственным специалистом администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района.

5.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов,

проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.3. Заключение на проект административного регламента ответственный специалист администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района представляет разработчику проекта административного регламента в срок не более 20 календарных дней со дня его поступления на экспертизу.

5.4. Администрация Тишанского сельского поселения, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении ответственного специалиста администрации Тишанского сельского поселения Нехаевского муниципального района на проект административного регламента.

6. Порядок утверждения административных регламентов

6.1. Административные регламенты утверждаются администрацией Тишанского сельского поселения.

6.2. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным нормативным правовым актом органов местного самоуправления.