

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕКУРМОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 ноября 2018 № 65

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Верхнекурмоярского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения от 22.05.2013г. №13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального районаВолгоградской области от 14.11.2016 №27

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 22.05.2013г. №13 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Верхнекурмоярского

сельского поселения А.С. Мельников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верхнекурмоярского

сельского поселения

Котельниковского

муниципального района

Волгоградской области

от 22.11. 2018 №65

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# 

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Верхнекурмоярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Проекты регламентов разрабатываются органами местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик проекта регламента). Органы местной администрации, участвующие в предоставлении одной муниципальной услуги, разрабатывают проект регламента совместно.

1.4. Регламент утверждается постановлением местной администрации.

1.5. При разработке проектов регламентов их разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. упорядочение административных процедур (действий);
2. устранение избыточных административных процедур (действий);
3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами местной администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Местная администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Волгоградской области;
5. ответственность должностных лиц местной администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
6. предоставление государственной услуги в электронной форме.

2. Требования к разработке проектов регламентов

* 1. Проекты регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.
  2. Проект регламента разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (функций) (далее - перечень).
  3. Разработчик проекта регламента в ходе его разработки осуществляет следующие действия:

1)обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). При размещении проекта регламента на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте;

2)обеспечивает со дня размещения на официальном сайте доступ к размещенному проекту регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;

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

2.4Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проекта может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза проекта не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении местной администрации и (или) разработчика проекта регламента.

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

Непоступление заключения независимой экспертизы проекта разработчику проекта регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 2.5. настоящего Порядка, и последующего утверждения регламента.

2.5По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта регламента, проект регламента с приложением проекта нормативного правового акта об утверждении регламента, заключения независимой экспертизы проекта регламента (при наличии) направляются на экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения местной администрации.

Предметом экспертизы проекта регламента является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

2.6 Внесение изменений в регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы:

1)устранение замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области, актах прокурорского реагирования;

2)исполнение решений судов о признании регламента недействующим полностью или в части;

3)когда в регламент вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=46213AD8D40EA6B1FAE98603788370619C31C18EA5BC3C899DAB61b1T7H) Российской Федерации, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Волгоградской области в целях приведения данного регламента в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

1. внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы местной администрации, МФЦ, а также организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=C5F57806D4652F9C0C7432B8379D4F803BDA94BB301412110106D1DF45C84FAAADFD5A4FACABCFE054Q8H) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлеченные организации);

о справочных телефонах органов местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций; об адресе официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты; о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

3. Требования к регламентам

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

3.2Структура 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 многофункциональных центрах;

В случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, то особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в регламент не включаются.

4)формы контроля над исполнением регламента;

5)досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, многофункционального центра, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

1)предмет регулирования регламента;

2)сведения о заявителях;

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

место нахождения и график работы местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций; справочные телефоны местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

адреса официальных сайтов местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты; порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах местной администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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 территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Волгоградской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7D916F92991C812DA97EE22CB8A0213FF13E82C0C8BBAC1D7F6070020FF18257BCEC39C30CDD829DR6RAH) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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, срок 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);
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. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к 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](consultantplus://offline/ref=C5F57806D4652F9C0C7432B8379D4F803BDA94BB301412110106D1DF45C84FAAADFD5A4D5AQ9H) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C5F57806D4652F9C0C7432B8379D4F803BDA94BB301412110106D1DF45C84FAAADFD5A4D5AQ5H) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в регламенте);
3. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
4. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В данном пункте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

В данном пункте также указывается требование [части 4 статьи 8](consultantplus://offline/ref=C5F57806D4652F9C0C7432B8379D4F803BDA94BB301412110106D1DF45C84FAAADFD5A4CAD5AQDH) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;
2. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
4. 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;
5. 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);
6. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» 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:

1. основания для начала административной процедуры;
2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
3. 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);
4. критерии принятия решений;
5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей 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.

3.6. Раздел «Формы контроля над исполнением регламента» должен содержать следующие пункты:

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

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

1. информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) местной администрации, руководителя, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее - жалоба);
2. предмет жалобы;
3. информацию об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;
4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;
5. сроки рассмотрения жалобы;
6. результат рассмотрения жалобы;
7. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы; 8) порядок обжалования решения по жалобе;
8. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
9. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги может приводиться в приложении к регламенту.