Российская Федерация

Кемеровская область

Промышленновский муниципальный район

Тарасовское сельское поселение

Администрация Тарасовского сельского поселения

**Постановление**

от 31.12.2014. №32

с.Тарасово

ул.Центральная ,43а

Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

На основании [ст. 13](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100101) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1. Утвердить [Порядок](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37269;fld=134;dst=100011) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных учреждений, указанных в реестре муниципальных услуг Тарасовского сельского поселения, привести регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим [Порядком](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37148;fld=134;dst=100028).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения в сети Интернет .

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

Приложение

к постановлению администрации

Тарасовского сельского поселения

от 31.12.2014 г. №32

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100101) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114205;fld=134;dst=100019) Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37036;fld=134;dst=100008) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области", [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=32365;fld=134) Тарасовского сельского поселения.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134;dst=100166) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Тарасовского сельского поселения

1.2.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.3. Административный регламент (далее также - регламент) - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации Тарасовского сельского поселения и (или) муниципальными учреждениями, указанными в реестре муниципальных услуг Тарасовского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг (далее - разработчики).

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы: общие положения; стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы органов предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги;

адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет.

2.4. Стандарт предоставления услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование услуги;

б) наименование органа, предоставляющего услугу. Если в предоставлении услуги участвуют также иные органы, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

в) описание результата предоставления услуги;

г) срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов ранее установлены муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги;

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

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

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

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

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также организации, участвующей в предоставлении услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур (в случае если регламентом предусмотрена возможность предоставления услуги в электронной форме):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления услуги.

2.6. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении (не приводится) к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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 услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением услуги, 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 услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Разработка и согласование проектов регламентов

3.1. При разработке проектов административных регламентов должно быть обеспечено выполнение требований, указанных в [разделе 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37269;fld=134;dst=100020) настоящего Порядка.

3.2. При необходимости дополнительно к проекту регламента также разрабатываются и представляются: пояснительная записка; проекты правовых актов о внесении соответствующих изменений в ранее изданные правовые акты.

3.3. Проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения. С даты размещения в сети Интернет проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4. Проведение экспертизы проектов регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

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

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, - один месяц со дня размещения проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте поселения.

4.5. Заключение независимой экспертизы направляется в администрацию района, которая обеспечивает рассмотрение всех поступивших заключений независимой экспертизы и принятие решений по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом, и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом, является оценка соответствия проекта регламента требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятым в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления услуги установленным требованиям;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе: упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги; возможность предоставления услуги в электронной форме.

4.8. Кроме того, по согласованию с юридическим отделом администрации района проводится антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов согласно [Правил](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=28862;fld=134;dst=100012) проведения экспертизы нормативных правовых актов Тарасовского сельского поселения, их проектов и иных документов, разрабатываемых органами местного самоуправления, в целях выявления в них положений, способствующих созданию для проявления коррупции, утвержденных постановлением Лебедевской сельской территории от 31.08.2009 № 16.

4.9. Сроки проведения вышеуказанных экспертиз определяются с учетом срока, отведенного для проведения независимой экспертизы согласно [п. 4.4](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37269;fld=134;dst=100091) настоящего Порядка, а также времени необходимого для рассмотрения всех поступивших заключений независимой экспертизы и оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. При этом срок проведения экспертиз не может превышать 10 рабочих дней со дня завершения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

4.10. Если при проведении экспертизы выявлено несоответствие текста проекта регламента требованиям, указанным в [п. 4.7](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=37269;fld=134;dst=100094) настоящего Порядка, юридическим отделом составляется заключение о необходимости устранения выявленных недостатков.

4.11. Такое заключение направляется руководителю органа администрации сельского поселения, разработавшего проект регламента, для устранения замечаний. После устранения замечаний юридическим отделом проводится экспертиза доработанного проекта. В случае несогласия разработчика проекта с результатами экспертизы проект вносится на рассмотрение Главы сельского поселения с приложением пояснительной записки с обоснованием такого несогласия.

4.12. Согласование проекта регламента оформляется юридическим отделом только по результатам вышеуказанных экспертиз.

5. Утверждение регламентов

5.1. Административный регламент утверждается постановлением администрации Тарасовского сельского поселения

5.2. Внесение изменений в регламенты осуществляется по общим правилам, установленным настоящим Порядком.

5.3. Административные регламенты подлежат обнародованию, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения и в иных информационных системах в соответствии с законодательством. Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления соответствующей услуги.