

**Российская Федерация**

**Администрация Трегубовского сельского поселения**

**Чудовского района Новгородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2015 № 213

д.Трегубово

# Об утверждении Порядка разра-

# ботки и утверждения админист-

# ративных регламентов предос-

# тавления муниципальных услуг,

# проведения экспертизы проектов

# административных регламентов

# предоставления муниципальных

# услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Признать утратившим силу постановления Администрации Трегубовского сельского поселения от 01.06.2011 № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

**Глава поселения С.Б.Алексеев**

Утвержден

постановлением Администрации

Трегубовскогосельского поселения

от 29.12.2015 № 213

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) Администрацией Трегубовскогосельского поселения (далее- Администрация поселения), а также порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент является нормативным правовым актом Администрации поселения, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) специалиста Администрации поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=176376;fld=134;dst=27) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а также порядок взаимодействия между должностными лицами и специалистами, взаимодействия Администрации поселения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проекты административных регламентов разрабатываются специалистами Администрации поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее – услуг).

1.4. При разработке проекта административного регламента специалисты Администрации поселения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий);

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, уменьшение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами и специалистами Администрации поселения, 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;

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации поселения, разрабатывающий проект регламента, 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;

1.4.5. Ответственность специалистов Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий);

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью проведения независимой экспертизы в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для утверждения административных регламентов.

1.7. Административные регламенты после утверждения постановлением Администрации поселения подлежат опубликованию в официальном бюллетене Трегубовского сельского поселения «МИГ Трегубово» и размещению на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется специалистом Администрации поселения, разрабатывающим проект регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги;

2.2.3. 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;

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования регламента;

2.3.2. Круг заявителей;

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

2.3.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3.2. Справочные телефоны специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3.3. Адреса официального сайта, электронной почты Администрации поселения;

2.3.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

2.4. Раздел регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги;

2.4.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2.4.6. 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; порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=176376;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.10. 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

2.4.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения 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-коммуникационных технологий;

2.4.15. 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.

2.5. Раздел Административного регламента, устанавливающий 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, должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий) - логически обособленных последовательностей административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в разделе. Раздел также должен содержать:

1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности проводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры (действия) содержит следующие элементы:

2.6.1. Основания для начала административной процедуры (действия);

2.6.2. Содержание каждой административной процедуры (действия), входящей в состав административной процедуры (действия), продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

2.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия), входящего в состав административной процедуры (действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

2.6.4. Критерии принятия решений;

2.6.5. Результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры (действия);

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.8. Раздел регламента, устанавливающий формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен состоять из следующих подразделов:

2.8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.8.2. 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;

2.8.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе регламента, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

2.9.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации поселения и (или) её должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2.9.2. Предмет жалобы;

2.9.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

2.9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.9.5. Сроки рассмотрения жалобы;

2.9.6. Результат рассмотрения жалобы;

2.9.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.9.8. Порядок обжалования решения по жалобе;

2.9.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.9.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**III. Порядок проведения экспертизы проектов административных**

3.1. Проект Административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом Администрации поселения.

3.2. Предметом экспертизы проектов Административных регламентов является оценка соответствия проектов Административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах Административных регламентов, в том числе:

а) Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления государственной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](https://online.consultant.ru/riv//cgi/online.cgi?req=doc;base=RZB;n=176376;fld=134;dst=100101)и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

в) Оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3. Для проведения независимой экспертизы проект Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием срока проведения экспертизы. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Специалист Администрации поселения, разрабатывающий проект регламента, готовит и представляет на экспертизу уполномоченному лицу Администрации поселения вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

3.5. Непоступление заключения независимой экспертизы специалисту, являющемуся разработчиком проекта Административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным лицом Администрации поселения, и последующего утверждения Административного регламента.

3.6. По результатам экспертизы проекта регламента уполномоченное лицо Администрации поселения дает одно из следующих заключений:

о соответствии проекта Административного регламента требованиям, предъявляемым к административным регламентам действующим законодательством;

о несоответствии проекта Административного регламента требованиям, предъявляемым к административным регламентам действующим законодательством (с обоснованием указанного несоответствия).

 3.7. Заключение на проект Административного регламента представляется уполномоченным специалистом Администрации поселения специалисту, разработавшему проект Административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

 3.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению специалистом, разработавшим проект Административного регламента.

 3.9. В случае получения заключения о несоответствии специалист, разработавший проект Административного регламента, дорабатывает его с учетом заключения уполномоченного специалиста Администрации поселения.

 3.10. Проект регламента, прошедший независимую экспертизу и экспертизу, проводимую уполномоченным должностным лицом Администрации поселения, утверждается постановлением Администрации поселения.