****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 24 от 23 июня 2015 г.

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЕКАБРИСТСКОГО МО

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципальных учреждений Декабристского МО, повышение качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Декабристского МО, администрация Декабристского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Декабристского МО согласно приложению 1;

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Декабристского МО согласно приложению 2.

2. Администрации муниципального образования, муниципальным учреждениям Декабристского МО и организациям, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг в срок до «23» июля 2015 года обеспечить приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Декабристского МО.

4. Постановление администрации Декабристского МО №4 от 28.02.2012 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Декабристского МО» считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

6. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации.

## Глава администрации Декабристского

муниципального образования Андрущенко В.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

постановлению администрации Декабристского МО

от «23» июня 2015 года №24

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЕКАБРИСТСКОГО МО**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения администрацией Декабристского МО административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги гражданином или организацией, а также для предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Декабристского МО

3. Регламент должен устанавливать:

3.1. сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, предоставляющих услуги;

3.2. порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги;

3.3. порядок взаимодействия органов, предоставляющих услуги, с физическими и юридическими лицами (заявителями), органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, на основании федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; законов Саратовской области, нормативных правовых актов Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области; муниципальных правовых актов Декабристского МО и иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

5. При разработке регламентов органы, предоставляющие услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

5.1. упорядочение административных процедур (действий);

5.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

5.3. 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 органа, предоставляющего услугу, 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 муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий услугу, 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 и Саратовской области;

5.5. ответственность должностных лиц органов, предоставляющих услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6. Регламенты утверждаются постановлением администрации Декабристского МО.

7. Осуществление органами местного самоуправления Декабристского МО отдельных государственных полномочий Саратовской области, переданных им на основании закона Саратовской области с предоставлением субвенций из бюджета Саратовской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Саратовской области.

8. Регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Декабристского МО и включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый и размещаемый администрацией Декабристского МО в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области».

9. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Декабристского МО в порядке, установленном администрацией Декабристского МО.

Орган, предоставляющий услугу, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган администрации Декабристского МО 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, а также письменно обоснованное мнение о возможности перевода муниципальной услуги, в отношении которой разработан регламент, в электронный вид.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган администрации Декабристского МО с приложением проектов указанных актов.

10. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного органа администрации Декабристского МО на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Декабристского МОв установленном порядке.

**2. Требования к регламентам**

11. Наименование регламента определяется администрацией Декабристского МО с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

10.1. общие положения;

10.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

10.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

10.4. формы контроля за исполнением регламента;

10.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

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

12.1. предмет регулирования регламента;

12.2. круг заявителей;

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

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

справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

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, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области».

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

13.1. наименование муниципальной услуги;

13.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Декабристского МО, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4E0CCC58F67C30DA2A4273E7E996FF1EAE5DR7m4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

13.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

13.4. 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 Саратовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

13.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Саратовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4F0ECC5CF67C30DA2A4273REm7L) «О персональных данных»;

13.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 (бланки, формы обращений, заявления 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Саратовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4E0CCC58F67C30DA2A4273E7E996FF1EAE5AR7m1L), 2 [части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4E0CCC58F67C30DA2A4273E7E996FF1EAE5DR7m4L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно – установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами;

13.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

13.15. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

13.16. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий;

13.17. 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.

14. 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 муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

14.1. состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

14.2. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

14.3. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области», 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, 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, законом Саратовской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

16.1. основания для начала административной процедуры;

16.2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

16.3. 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, она указывается в тексте регламента;

16.4. критерии принятия решений;

16.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

17.2. 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;

17.3. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

18.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

18.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

18.6. органы местного самоуправления и должностные лица Декабристского МО, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

18.7. сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

## Глава администрации Декабристского

муниципального образования Андрущенко В.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

постановлению администрации Декабристского МО

от «23» июня 2015 года №24

ПОРЯДОК

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ДЕКАБРИСТСКОГО МО**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты), разработанных отраслевыми (функциональными) органами/структурными подразделениями (единицами) администрации муниципального образования, муниципальными учреждениями Декабристского МО и организациями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, (далее – органы, предоставляющие услуги).

2. Экспертиза проектов регламентов (далее – экспертиза) проводится администрацией ЕМР (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4E0CCC58F67C30DA2A4273REm7L) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

3.1. соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D8B04B329E59D88868117DA1BE8E0616CEC4E0CCC58F67C30DA2A4273REm7L) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3.2. полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3.3. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации Декабристского МО об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента составляется согласно прилагаемой форме ответственным лицом уполномоченного органа.

6. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Структурное подразделение администрации, ответственного за реализацию направлений в сфере муниципальных услуг) обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган для заключения не требуется.

## Глава администрации Декабристского

муниципального образования Андрущенко В.А.