

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 октября 2017 года №336

с. Питерка

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению №1.

2. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению №2.

3. Возложить функции уполномоченного органа по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на консультанта по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района.

4. Постановление главы администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года №181 «О разработке административных регламентов» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение №1 к постановлению администрации муниципального

района от 13 октября 2017 года №336

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

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг) и внесения в них изменений.

Регламентом услуги является нормативный правовой акт администрации Питерского муниципального района (далее администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент услуги разрабатывается структурными подразделениями администрации района, подведомственными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов.

Регламент услуги, в исполнении которого участвует несколько структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

При разработке регламентов услуг отраслевым (функциональным) органом местного самоуправления предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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 местного самоуправления, 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 ;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку регламента услуги, 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 действующем законодательством;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов услуг при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, в соответствии с составом действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, порталов услуг и официальных сайтов, одобренным решением Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности - в отношении услуг, включенных в приложение №1 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №251б-р, или решением органа исполнительности власти области уполномоченного на организацию процесса перевода услуг в электронную форму .

4. Сведения об услугах, в том числе регламенты услуг, размещаются на региональном узле системы порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 года №644-П «Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг».

5. Проекты регламентов услуг, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг подлежат представлению на независимую экспертизу и экспертизу, проводимую уполномоченным органом (лицом).

Для проведения независимой экспертизы структурные подразделения администрации района, подведомственные учреждения непосредственно после разработки проекта регламента услуги, проекта нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг размещают его на официальном сайте Питерского муниципального района Саратовской области.

Структурное подразделение администрации района, подведомственное учреждение, ответственное за разработку регламента функции, готовит и представляет на экспертизу уполномоченного органа (лица) вместе с проектом регламента услуги пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

6. Структурное подразделение администрации района, подведомственное учреждение, ответственное за разработку регламента услуги, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение экспертизы.

7. Регламенты услуги, разработанные органом местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, утверждаются нормативным правовым актом администрации после получения положительного заключения уполномоченного органа (лица).

8. Внесение изменений в регламенты услуги осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.

9. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов услуги.

**II. Требования к регламентам услуг**

10. Наименование регламента услуги определяется структурным подразделением администрации района, подведомственным учреждением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

11. В регламент услуги включаются следующие разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением регламента услуги;

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

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

а) предмет регулирования регламента услуги;

б) круг заявителей;

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

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

- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора или центра телефонного обслуживания;

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя для осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутов Питерского муниципального района;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

е) 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. В подразделе указываются: сам перечень документов, 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 услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов или их содержание утверждены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

е.1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. В подразделе указываются: сам перечень документов, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов или их содержание утверждены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

е.2) запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий. В подразделе указывается 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, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

и) 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;

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

л) 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;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления;

н) требования к помещениям, в которых предоставляется 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;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

п) 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;

р) 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 муниципальной услуги 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. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

а) 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 информацию заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

- взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.

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

16. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основание для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

ж) особенности выполнения административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

з) особенности выполнения административной процедуры в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

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

**III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов услуги**

19. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу.

20. Предметом независимой экспертизы проекта регламента услуги (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента услуги для граждан и организаций.

21. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента услуги.

22. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента услуги на официальном сайте администрации Питерского муниципального района Саратовской области. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта регламента услуги. Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком проекта регламента услуги, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента функции на экспертизу уполномоченному органу (лицу).

24. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента услуги, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом (лицом).

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

 муниципального района И.А. Серяпина

Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального

района от 13 октября 2017 года №336

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации района и подведомственными учреждениями (далее - экспертиза).

Экспертиза проводится консультантом по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района.

Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

в) 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);

- организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагается проект нормативного правового акта администрации об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 7 рабочих дней со дня его получения.

6. Консультант по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

 муниципального района И.А. Серяпина