АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРХНЕКАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. №

Об утверждении Порядка

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь [Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902279641), Уставом МО «Верхнекалиновский сельсовет» администрация муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет» от «18» .11 .2014 г. г. № 107
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещений на доске объявлений администрации МО «Верхнекалиновский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Верхнекалиновский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/verhnekalinovskijselsovet> , а так же в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО

«Верхнекалиновский сельсовет» С.К.Фомин

**Утверждено**

**Постановлением АМО**

**«Верхнекалиновский сельсовет»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_2018г.№ \_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления , а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Астраханской области, правовыми актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, настоящего Порядка, а также решений комиссии по проведению административной реформы в Астраханской области нормативными правовыми актами муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» (далее - разработчик).

1.3. При разработке регламентов разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме,

1.4 В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.5 Проекты административных регламентов подлежат экспертизе и независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и разделом 3 настоящего Порядка.

1.5.1. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», проводится в случаях и порядке, установленных Постановлением Правительства Астраханской области от 06.12.2010 N 530-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг".

1.6 Должностное лицо администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственное за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также ожидаемом социально-экономическом эффекте от реализации административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 1.4 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.

1.7. Проекты регламентов подлежат согласованию в установленном в администрации муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» порядке.

1.8. После согласования проект регламента подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет»в разделе "Проекты НПА»".

1.9. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте и указывается разработчиком при размещении проекта регламента.

1.10. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для утверждения регламента. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Астраханской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа местного самоуправления муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, по предложениям органа местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, и по иным основаниям.

1.11.Административные регламенты, разработанные администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», утверждаются постановлением администрации в установленном порядке.

1.12.Услуги, предоставляемые учреждениями и другими организациями Астраханской области, в которых размещается муниципальное задание (заказ), включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, и (или) дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Астраханской области, предоставляемые в электронной форме, подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. Проекты нормативных правовых актов, вносящие изменения в административные регламенты, подлежат утверждению соответствующим исполнительным органом государственной власти Астраханской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Астраханской области, без рассмотрения на заседании комиссии по проведению административной реформы в Астраханской области после проведения экспертизы, указанной в пункте 1.4 настоящего Порядка.

1.14. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственной за разработку и утверждение административных регламентов, на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. Административные регламенты представляются администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» в прокуратуру района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование регламента определяется администрацией муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственным за его разработку, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент услуги включаются следующие разделы: \

1) общие положения

2)стандарт предоставления муниципальной услуги;

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) порядок и формы контроля за исполнением регламента;

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

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

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

### а) информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

### б) справочные телефоны администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

### в) адрес официального сайта администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

### г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления;

### д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, на стендах в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

### 1) наименование муниципальной услуги;

### 2) наименование администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет». Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти Астраханской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет»

### 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

### 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

### 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 государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту)

### 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления;

### 8) указание на запрет требовать от заявителя:

### а) 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;

### б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Астраханской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, 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 Федерального закона;

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

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

### 11) 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;

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

### 13) 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;

### 14) 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;

### 15) 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;

### 16) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

### 17) 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;

### 18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 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, в многофункциональном центре, 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. 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 порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

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

### в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

### д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным или областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

### е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

### Описание каждой административной процедуры предусматривает:

### 1) основания для начала административной процедуры;

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

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

### 4) критерии принятия решений;

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

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

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

### 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;

### 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;

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

### 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. 2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

### 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

### 2) предмет жалобы;

### 3) органы местного самоуправления муниципального образования « Верхнекалиновский сельсовет» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

### 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

### 5) сроки рассмотрения жалобы;

### 6) результат рассмотрения жалобы;

### 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

### 8) порядок обжалования решения по жалобе;

### 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

### 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ.

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственной за разработку и утверждение административного регламента.

3.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственную за разработку и утверждение административного регламента. Администрация муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет» обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию муниципального образования «Верхнекалиновский сельсовет», ответственную за разработку и утверждение административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.5 и 1.6 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.