



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО РОЩА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2018

№ 32/1

«Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 г. N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг",

Постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение N 1)
2. Утвердить Положение о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение N 2).
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети «Интернет» на странице администрации сельского поселения «Село Роща» на сайте администрации МР «Тарусский район» и официальному обнародованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
сельского поселения «Село Роща»



И.А. Пожарицкая

Положение
о порядке разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения администрацией МО сельское поселение "Село Роща" административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе по рассмотрению обращений граждан в соответствии с федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения "Село Роща», 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения «Село Роща», с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются администрацией, к сфере деятельности которой относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативно правовыми актами Калужской области, нормативно правовыми актами сельского поселения «Село Роща» устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных Процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Калужской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления сельского поселения «Село Роща»;

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, 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Калужской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления сельского поселения "Село Роща";

д) указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждается постановлением администрации сельского поселения "Село Роща".

1.6. Регламенты разрабатываются администрацией сельского поселения "Село Роща" на основании полномочий, предусмотренных законами Калужской области, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативно правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения «Село Роща» в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и размещаются отделом организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Тарусский район» в государственных информационных системах Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области".

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон](#)), и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации МР "Тарусский район" в порядке, установленном в Положении о порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Вместе с проектом разработчик регламента готовит и представляет на экспертизу пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги необходимо указать информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также финансово-экономическое обоснование реализации принимаемого нормативного правового акта.

1.8. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР "Тарусский район", на странице администрации сельского поселения «Село Роща» в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области".

1.9. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Калужской области, органов местного самоуправления сельского поселения "Село Роща", регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, а также по предложениям отделов администрации, основанным на результатах

анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.10. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МР "Тарусский район", в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области". Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется администрацией, ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) 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, включает:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО сельское поселение "Село Роща" и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - информацию о месте нахождения и графике работы администрации МО сельское поселение "Село Роща", предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации;
 - справочные телефоны администрации МО сельское поселение "Село Роща";
 - адрес сайта администрации МО сельского поселения "Село Роща", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР "Тарусский район", в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных услуг (функций) Калужской области".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО сельское поселение "Село Роща", сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Также указываются требования [пунктов 1](#) и [2 статьи 7](#) Федерального закона N 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 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Также необходимо указать 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

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) 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;

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

11) 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;

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальных услуг (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-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области

"Портал государственных услуг (функций) Калужской 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами 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.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы;

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной Процедуры;
- 2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- 3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

2.8. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;
- 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 и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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.

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

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования либо приостановления его рассмотрения;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

Положение
о порядке проведения экспертизы проектов
административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента), разработанных администрацией МО сельское поселение "Село Роща" (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится правовым отделом администрации МР "Тарусский район" (далее - правовой отдел) при наличии согласования: финансового отдела администрации МР "Тарусский район" в части финансового обеспечения исполнения административного регламента предоставления муниципальных услуг; отдела экономики, имущественных и земельных отношений в части социально-экономических последствий реализации положений административного регламента предоставления муниципальных услуг;

3. Экспертизе подлежат все разработанные администрацией проекты административных регламентов.

4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "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 административного регламента. В процессе проведения экспертизы правовой отдел оценивает:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полноту описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, нормативно-правовыми актами МО сельского поселения «Село Роща»;

в) оптимизацию 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.

5. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка и результаты независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в отдел администрации, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проектов административных регламентов и последующего утверждения административного регламента.

6. Заключение на проект регламента предоставляется правовым отделом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Отдел администрации, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение правового отдела.

В случае несогласия структурных подразделений администрации с замечаниями и предложениями правового отдела, разногласия разрешаются комиссией, созданной распоряжением Главы администрации МО сельского поселения "Село Роща".

Повторного направления доработанного проекта административного регламента в правовой отдел не требуется.