# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ЗАРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12.10.2015г №104-пг**

О порядке разработки и утверждения и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Зареченского сельского поселения, администрация Зареченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентовпредоставления муниципальных услуг (Приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Зареченского сельского поселения Н.П. Серова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Зареченского сельского поселения

От12.10.2015г. № 104-пг

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Зареченского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальных услуг, стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее -заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации поселения, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются должностными лицами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги на основании Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, Уставом Зареченского сельского поселения и всоответствии с настоящим Порядком.

Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных им на основании закона и иных нормативно-правовых иактов Тверской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утверждаемым исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере переданных полномочий.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация(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, в том числе за счет 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 сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено законодательством.

К проекту административного регламента прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия административного регламента. Пояснительная записка подписывается ответственным лицом администрации за разработку проекта административного регламента.

1.6. Регламенты утверждаются постановлением администрации. В течение 7 рабочих дней с момента принятия постановления администрации об утверждении регламента разработчик вносит его в реестр административных регламентов.

1.7. В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативно-правовых актов, то проект регламента предоставляется с приложением указанных актов.

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией.

1.9. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, заключения на проекты регламентов, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Максатихинского района в сети Интернет (вкладка – Зареченское сельское поселение).

1.10. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Тверской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменение структуры администрации, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

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

1.11. Отмена регламента производится в случае его несоответствия действующему законодательству Российской Федерации, Тверской области, нормативно-правовым актам Зареченского сельского поселения.

1.12. Отмена регламента производится в порядке, установленном действующим законодательством.

1.13. Проекты регламентов и регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляются разработчиком в администрацию Максатихинского района для размещения на официальном сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение), а так же подлежат размещению в местах предоставления муниципальных услуг специалистами, предоставляющими данные муниципальные услуги.

1.14. Утвержденные регламенты подлежат включению в Реестр муниципальных услуг в порядке, утвержденным постановлением администрации Зареченского сельского поселения«Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Зареченского сельского поселения».

1.15. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных услуг, направляются в администрацию Максатихинского района для размещения на официальном сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение).

**II. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется администрацией поселения, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативно-правового акта, и(или) Устава поселения, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области либо в силу

наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тверской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) требование к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

а) информация о местах нахождения и графике работы должностных лиц администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) адреса официальных сайтов администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок, форма и место размещения указанной в абзацах а) -в) настоящего подпункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение), предоставляющей муниципальную услугу.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Также указываются требования по установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3) описание результатов 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 и (или) Тверской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращения, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в качестве приложения к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и(или) Тверской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращения, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в качестве приложения к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Тверской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Тверской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) также указываются требования части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно -установление запрета требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Администрации поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

11) перечень услуг, необходимых и обязательных 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 в соответствии со статьей 8Федерального закона;

13) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в регламенте указывается, что предоставление данной услуги для заявителя является бесплатной;

14) 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;

15) 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;

16) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

17) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе требования, обеспечивающие беспрепятственный доступ в помещение инвалидов, требования к местам ожидания и приема заявлений, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о прядке предоставления муниципальной услуги;

18) 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 организации 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);

19) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроки 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 при предоставлении муниципальной услуги, имеющей конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. Количество административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность оформляются графически в блок-схеме. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

Этот раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

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

4) взаимодействие органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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.

2.7. Раздел касающийся порядка и форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Зареченского сельского поселения, муниципальными служащими положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

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, муниципальных служащих администрации Зареченского сельского поселения 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 и организаций.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указывается:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6)перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии);

7) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

8) результат рассмотрения жалобы;

9) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

10) порядок обжалования решения по жалобе;

11) права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

12) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Зареченского сельского поселения

от 12.10.2015г №104-пг

**ПОРЯДОК**

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Зареченского сельского поселения подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией Зареченского сельского поселения.

**1. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов**

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

1.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение). Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком регламента.

Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

1.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией и последующего утверждения административного регламента.

**2. Организация экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным должностным лицом Администрации**

2.1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных администрацией Зареченского сельского поселения.

2.2*.* Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом администрации Зареченского сельского поселения.

2.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, 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 нормативно-правовыми актами;

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

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) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу должностному лицу, его разработчиком прилагаются:

а) проект постановления администрации Зареченского сельского поселения, об утверждении регламента и пояснительная записка;

б) информация, подтверждающая размещение проекта регламента на официальном сайте администрации Максатихинского района (вкладка – Зареченское сельское поселение) в листе согласования;

в) все поступившие разработчику проекта регламента заключения независимых экспертиз (при их наличии), а в случае их отсутствия в листе согласования разработчиком проекта регламента делается соответствующая запись;

г) все поступившие разработчику проекта регламента замечания и предложения заинтересованных организаций и (или) граждан при наличии.

2.5. По результатам экспертизы уполномоченное должностное лицо представляет заключение на проект регламента в срок не более 30-ти рабочих дней со дня его получения.

2.6. Должностные лица администрация Зареченского сельского поселения, осуществляющие разработку регламента, несут ответственность за качество разработки, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица. Повторного направления доработанного проекта регламента уполномоченному должностному лицу не требуется.