

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.05. 2019г. № 411**

**О внесении изменений в постановление администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015г. № 481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области,

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести изменения в постановление администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.04.2015г. № 481 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее- Порядок), изложив текст Порядка в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы Калачевского**

**муниципального района Н.П. Земскова**

 **Приложение**

 **к постановлению администрации**

**Калачевского муниципального района**

**от 06.05. 2019г. № 411**

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее - заявители) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее именуется - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее именуются - проекты административных регламентов) разрабатываются:

структурными подразделениями Администрации (далее – разработчики проектов административных регламентов), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых органами исполнительной власти Волгоградской области.

1.4. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, которая проводится правовым отделом Администрации в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации.

1.6. Структурные подразделения, участвующие в предоставлении одной муниципальной услуги, разрабатывают проект административного регламента совместно.

1.7. При разработке проектов административных регламентов разработчики проектов административных регламентов предусматривают 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;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) 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 сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

Разработчик проекта административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Волгоградской области;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.8. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, необходимость исключения дублирующих функций при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в правовой отдел Администрации в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

**2. Требования к разработке проектов административных регламентов**

2.1. Разработчик административного регламента в ходе разработки проекта административного регламента осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 При размещении проекта административного регламента на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) обеспечивает со дня размещения на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет доступ к размещенному проекту административного регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;

в) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения.

2.2. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта, проект административного регламента с приложением проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, приложения к проекту административного регламента, пояснительная записка, заключения независимой экспертизы проекта направляются на экспертизу в правовой отдел Администрации.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете результатов независимой экспертизы проекта.

2.3. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, заключение правового отдела Администрации на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы проекта размещаются на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы и экспертизы правового отдела Администрации:

а) приведение административного регламента в соответствие с законодательством на основании информации, полученной от органов прокуратуры, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

б) исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

в) внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ;

о справочных телефонах структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услугу, МФЦ;

об адресах официальных сайтов Администрации, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;

о наименованиях должностей лиц, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

**3. Требования к административным регламентам**

3.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

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

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, МФЦ, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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 на официальных сайтах Администрации, МФЦ в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие пункты:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном пункте также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления;

3) результат 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 Волгоградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (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 законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном пункте также указываются требования пунктов 1 и 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в административном регламенте);

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

В данном пункте также указывается требование части 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальной услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

12) 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

а) основания 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, то она указывается в административном регламенте);

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, в том числе в электронных системах.

3.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие пункты:

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

б) порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих указанных органов, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее именуется - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) информацию об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты,**

**проектов актов об отмене административных регламентов**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов (далее именуются - проекты) проводится правовым отделом Администрации. Одновременно с предоставлением в правовой отдел Администрации проекты административных регламентов направляются в прокуратуру Калачевского района Волгоградской области в рамках соглашения о взаимодействии в сфере нормотворческой деятельности, заключенного между администрацией Калачевского муниципального района Волгоградской области и прокуратурой Калачевского района Волгоградской области.

4.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов положениям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы. В том числе проверяются:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов [наличие проекта и приложений к нему, при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные акты, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, исключение дублирующих функций, заключений независимой экспертизы проектов, пояснительной записки];

б) соответствие структуры и содержания проектов требованиям настоящего Порядка;

в) полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Волгоградской области;

г) решения разработчика, принятые по результатам независимой экспертизы;

д) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;

осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

4.3. Заключение на проект предоставляется правовым отделом Администрации разработчику проекта не позднее 20 календарных дней со дня его поступления на экспертизу.

4.4. Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение проекта, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела Администрации на проект. Повторного направления доработанного проекта не требуется.

4.5. Проект возвращается правовым отделом Администрации без экспертизы в случае, если нарушены требования к разработке проектов, установленные [разделом 2](#Par64) настоящего Порядка.

В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу в правовой отдел Администрации.