

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТЕПНАЯ ШЕНТАЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 27 апреля 2016 г. № 6А**

с. Степная Шентала

Г 7  
Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», Уставом сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг( далее- Порядок) согласно Приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложит на Главу сельского поселения Степная Шентала Бродина О.Н.

Глава сельского поселения Степная Шентала  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области



 О.Н. Бродин

## **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее –административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;
- заявитель муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо (за исключением органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной,

письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, а также нормативным правовым актам муниципального образования;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления 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);

сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме;

исключение коррупциогенных факторов.

1.5. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, требования настоящего Порядка распространяются также на административные регламенты предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг и оказываемых муниципальными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в случае, если данные услуги включены в реестр муниципальных услуг.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

2.1.1 общие положения;

2.1.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

2.1.4 формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов: общие сведения о муниципальной услуге; порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге»

содержатся сведения о категориях получателей муниципальной услуги.

2.2.2. В подразделе «Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги» содержатся следующие сведения:

2.2.2.1 информация о месте нахождения и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и юридических лицах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.2 справочные телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу, общий справочный телефон;

2.2.2.3 адрес официального сайта Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области (сайтов организаций) в сети Интернет, содержащего информацию об предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты организаций, оказывающих эти услуги;

2.2.2.4 порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.5 порядок получения информации заявителем о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.6 обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя;

2.2.2.7 порядок, форма и место размещения информации предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать:

2.3.1 наименование муниципальной услуги;

2.3.2 наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2.3.3 результат предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.4 срок предоставления муниципальной услуги
- 2.3.5 правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.6 исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.7 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.8 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.9 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;
- 2.3.10 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.11 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.12 срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.13 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;
- 2.3.14 показатели доступности и качества муниципальных услуг
- 2.3.15 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

2.4.1. Раздел должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках муниципальной услуги.

2.4.2. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

2.4.2.1 прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

2.4.2.2 рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

2.4.2.3 формирование результатов муниципальной услуги;

2.4.2.4 передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

2.4.2.6 иные административные процедуры.

2.4.3. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту может составляться блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

2.5. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие сведения: порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами; 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;

ответственность муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги;

положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

2.6. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» должен содержать следующие сведения:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

наименование отраслевого (функционального) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, а также информация о графике их работы, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.



### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ

3.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта административного регламента от Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, являющегося разработчиком административного регламента.

3.2. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком.

3.3. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченный органом местного самоуправления подготавливает письмо, в котором указываются выявленные в проекте административного регламента несоответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов.

3.4. По результатам экспертизы проекта административного регламента проводимой уполномоченным органом местного самоуправления составляется заключение и направляет Администрации сельского поселения Степная

Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, являющейся разработчиком административного регламента в течение 3 рабочих дней.

3.5 По результатам экспертизы административного регламента, проводимой уполномоченным органом, дается одно из следующих заключений:

3.5.1 об одобрении представленного проекта административного регламента;

3.5.2 о направлении представленного проекта административного регламента на доработку с учетом замечаний и предложений, указанных в заключении уполномоченного органа;

3.5.3 об отклонении представленного проекта административного регламента как противоречащего законодательству Российской Федерации.

3.6. При наличии в заключении экспертизы уполномоченного органа местного самоуправления вывода, предусмотренного пунктом 3.5.2 настоящего Порядка, Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области являющаяся разработчиком административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее одного месяца со дня получения заключения уполномоченного органа.

3.7. Повторная экспертиза проекта административного регламента Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляется в срок, указанный в настоящем Порядке.

#### 4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа местного самоуправления, утверждается муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области являющаяся его разработчиком, если заключение уполномоченного органа местного самоуправления содержит вывод, предусмотренный п. 4.7.1 настоящего Порядка.

являющийся разработчиком проекта административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента утверждения административного регламента в обязательном порядке направляют:

в МФЦ - копию утвержденного административного регламента на бумажном носителе, в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

4.3. Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области являющаяся разработчиками административных регламентов, и уполномоченный орган ежегодно осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

наличия избыточных административных действий;

исполнения административного регламента в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги;

возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

необходимости внесения в него изменений.

4.4. Сроки проведения анализа практики применения административных регламентов определяются Администрацией сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области, являю-

щейся разработчиками административных регламентов, самостоятельно.

4.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Степная Шентала муниципального района Кошкинский Самарской области.

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