**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.12.2011 № 911

р.п. Степное

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Советского муниципального**

**района от 06.04.2010 № 371**

* соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Советского муниципального района Саратовской области, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Советского муниципального района от 06.04.2011 № 371 «О Порядке разработки
* утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 19.10.2011 № 728), изложив его в новой редакции, прилагается.
1. Структурным подразделениям администрации Советского муниципального района, предоставляющим муниципальные услуги:
* привести в соответствие с указанным федеральным законом и настоящим постановлением административные регламенты предоставления муниципальных услуг, принятые до дня вступления в силу Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в срок до 1 июля 2012 года;
* руководствоваться утвержденным Порядком при разработке новых административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела администрации Советского муниципального района Калмыкова Ф.В.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава администрации Советского**

**муниципального района**   **А.В.Стрельников**

Дябина О.Л.

* 00 51

 Приложение к постановлению администрации муниципального района от «09.12.2011» № 911

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах**

**Общие положения**

1. Настоящие Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг) и внесения в них изменений.

Регламентом услуги является нормативный правовой акт администрации Советского муниципального района (далее администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Регламент услуги разрабатывается органами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов. Регламент услуги, в исполнении которого участвует несколько органов администрации, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.
2. При разработке регламентов услуг органом администрации предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий); б) устранение избыточных административных процедур (действий); 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе межведомственных взаимодействий при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

 г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган администрации, осуществляющий подготовку регламента услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующем законодательством;

д) ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов услуг при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

1. Сведения об услугах, в том числе регламенты услуг, размещаются на региональном узле системы порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 г. N 644-П «Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг». Проект регламента услуги подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района. С даты размещения
* сети Интернет проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.
1. Проекты регламентов услуг подлежат независимой экспертизе.
2. Орган администрации, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
3. При разработке регламентов услуги по переданным органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, используются примерные регламенты услуги, разработанные органами исполнительной власти области, в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 N 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Утверждение регламента услуги осуществляется в соответствии с законом Саратовской области о наделении органов местного самоуправления области отдельными государственными полномочиями.

1. Регламенты услуги, разработанные органом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, утверждаются нормативным правовым актом администрации.
2. Внесение изменений в регламенты услуги осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.
3. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов услуги.

 **Требования к регламентам услуг**

1. Наименование регламента услуги определяется органом администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.
2. В регламент услуги включаются следующие разделы: а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента услуги; д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

а) предмет регулирования регламента услуги;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной

услуги, в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Саратовской области, органы администрации и организации, то указываются все органы. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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

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

и) 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;

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

л) 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;

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

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей;

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

п) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. 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 услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей
* 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:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту услуги.
2. Описание каждой административной процедуры предусматривает: 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, она указывается в тексте регламента услуги;

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.

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

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа исполнительной власти области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

* организаций.
1. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации,

 предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования; в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается; г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**Организация независимой экспертизы проектов регламентов услуги**

1. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу.
2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.
3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента.
4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Советского муниципального района и не может быть менее одного месяца со дня размещения.
5. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента.
6. Орган администрации, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента услуги, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения регламента.

Верно:

Председатель комитета по делопроизводству,

организационной и контрольно-кадровой работе

С.В. Байрак