****

**Администрация муниципального образования «Судромское»**

165131 пос. Погост ул. Центральная д.29 Вельский район Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 октября 2018 года № 21

Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Судромское»

В соответствии c [частью 15](consultantplus://offline/ref=6D33250EF9611484BC43F36659CFE2B9B6C63A80A7BF93838A6C99A8B8E0EA49FF5975F47B04A6F6u1B8K)[статьи 13](consultantplus://offline/ref=6D33250EF9611484BC43F36659CFE2B9B6C63A80A7BF93838A6C99A8B8E0EA49FF5975F47B04A6F6u1B9K)Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Судромское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=6D33250EF9611484BC43ED6B4FA3BCB5B7C4628CABBA9CD3D733C2F5EFE9E01EB8162CB63F09A6F71C6AD9uCB1K) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Судромское».

2. Постановление главы муниципального образования «Судромское» от 01.03.2012 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Судромское» признать утратившим юридическую силу.

3. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановления вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования «Судромское» А.В.Кубасов

Утверждены постановлением администрации муниципального образования «Судромское»

от 15 октября 2018 года № 20

**ПРАВИЛА**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Судромское» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования «Судромское» взаимодействия администрации муниципального образования «Судромское» с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Судромское» на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Архангельской области и нормативных правовых актов Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Судромское».

3. При разработке регламентов администрация муниципального образования «Судромское» предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Архангельской области и нормативным правовым актам Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, муниципальным правовым актам муниципального образования «Судромское». Под избыточной административной процедурой (избыточным административным действием) понимается последовательность действий (действие), исключение которых из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги и позволяет достичь того же результата без дополнительных затрат;

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация муниципального образования «Судромское» 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 законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц администрации муниципального образования «Судромское» за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Судромское».

**II. Требования к административным регламентам**

**предоставления муниципальных услуг**

5. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется с учетом наименования муниципальной услуги, предусмотренной [постановлением](consultantplus://offline/ref=14C608B95D4CDC800AE5EF6ABA4B36DD1981D014BBE3B6D94B46CE26ACD8C5CDA6W9J) администрации муниципального образования «Судромское» «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Судромское».

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

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) административные процедуры;

г) контроль за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) администрации муниципального образования «Судромское», а также её должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

7. В разделе «Общие положения» содержатся следующие подразделы:

1) предмет регулирования административного регламента. В этом подразделе содержится исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги;

2) описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе указываются:

категории физических и (или) юридических лиц, которым предоставляется муниципальная услуга;

категории физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральными законами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе указываются:

а) способы информирования о правилах предоставления муниципальной услуги (в помещениях администрации муниципального образования «Судромское», с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты, путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и других официальных сайтах Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Обязательными являются способы информирования о правилах предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты, путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) состав информации, размещаемой на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). В состав этой информации обязательно включаются:

административный регламент предоставления муниципальных услуг;

сведения о местонахождении, графике работы с заявителями, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Судромское». Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются сведения обо всех органах исполнительной власти, федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);

банковские реквизиты (в случае, если в соответствии с федеральным законом предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Судромское», а также её должностных лиц (служащих);

в) состав информации, сообщаемой заявителям при информировании о правилах предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты;

[г](consultantplus://offline/ref=14C608B95D4CDC800AE5EF6ABA4B36DD1981D014B6E4B6DB4046CE26ACD8C5CD694E37DA43A3E521F981D2ADWEJ)) состав информации, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в помещениях (на информационных стендах) администрации муниципального образования «Судромское» (при наличии таких способов информирования);

[д](consultantplus://offline/ref=14C608B95D4CDC800AE5EF6ABA4B36DD1981D014B6E4B6DB4046CE26ACD8C5CD694E37DA43A3E521F981D2ADW8J)) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги (способы получения консультаций и вопросы, по которым предоставляются консультации).

8. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержатся следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги (полное и краткое);

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Запрещается указывать в административном регламенте на необходимость обращения заявителей в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением обращения в целях получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включены в соответствующий перечень, утверждаемый постановлением главы муниципального образования «Судромское»);

3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги.

В отношении каждого документа, входящего в перечень, содержатся указания о его форме (утвержденная нормативным правовым актом или свободная), о том, представляется ли документ в подлиннике или в копии (простой или заверенной - с дополнительным указанием, кем она должна быть заверена), о количестве экземпляров документа. В отношении перечня документов содержится указание о порядке его подачи (лично, по почте, с помощью Архангельского регионального портала муниципальных и муниципальных услуг (функций) и т.д.).

В перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, запрещается включать документы, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также документы, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Судромское», иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный федеральным законом перечень.

5) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе указываются:

срок предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки приостановления предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный перечень должен быть исчерпывающим и при необходимости устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении муниципальной услуги. Перечень оснований приостановления предоставления муниципальной услуги включается в подраздел, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрена такая возможность;

8) плата, взимаемая с заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В этом подразделе указываются размеры платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги, а также формы (наличная или безналичная) и способы ее взимания.

Запрещается указывать на платность муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области;

9) результат предоставления муниципальной услуги;

10) требования к местам предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе указываются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (осуществляется прием заявителей), к местам для ожидания заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам для информирования заявителей;

11) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9. В разделе «Административные процедуры» содержатся подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Описание юридического факта содержит описание инициатора административной процедуры или входящего документа;

2) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры;

3) содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами), а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

4) срок исполнения административной процедуры (при необходимости - сроки осуществления отдельных административных действий);

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры, сроки приостановления исполнения административной процедуры и порядок возобновления исполнения административной процедуры (при необходимости);

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении административной процедуры, в том числе отказа в приеме документов (при необходимости);

7) результат административной процедуры, способ его фиксации и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

11. Если сведения, предусмотренные [подпунктами 4](http://bereznik-adm.ru/index.php/prav/normativno-pravovaya-informatsiya-glavy/341-postanovlenie-44-ot-19-07-2018-ob-utverzhdenii-pravil-razrabotki-i-utverzhdeniya-administrativnykh-reglamentov-predostavleniya-munitsipalnykh-uslug-administratsiej-munitsipalnogo-obrazovaniya-bereznitskoe#Par72) - [6 пункта 10](http://bereznik-adm.ru/index.php/prav/normativno-pravovaya-informatsiya-glavy/341-postanovlenie-44-ot-19-07-2018-ob-utverzhdenii-pravil-razrabotki-i-utverzhdeniya-administrativnykh-reglamentov-predostavleniya-munitsipalnykh-uslug-administratsiej-munitsipalnogo-obrazovaniya-bereznitskoe#Par74) настоящих Правил, указаны в стандарте предоставления муниципальной услуги, они приводятся в разделе «Административные процедуры» путем отсылки к соответствующим положениям стандарта предоставления муниципальной услуги.

12. В разделе «Контроль за исполнением административного регламента» содержатся сведения о формах осуществления контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также о должностном лице, осуществляющем такой контроль.

Если в ходе предоставления муниципальной услуги все решения принимаются главой муниципального образования «Судромское», в разделе «Контроль за исполнением административного регламента» указывается на возможность оспаривания решений главы муниципального образования «Судромское» в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14C608B95D4CDC800AE5F167AC2768D118828D1CB5E8BD8C1419957BFBADW1J) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

13. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) администрации муниципального образования «Судромское», а также её должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников» содержатся сведения:

о предмете досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействие) администрации муниципального образования «Судромское», а также её должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей;

о требованиях к содержанию жалоб заявителей и порядке их подачи;

об основаниях отказа в удовлетворении жалобы;

о содержании административных действий, в том числе видах решений, принимаемых должностным лицом по результатам рассмотрения жалобы;

о сроках рассмотрения жалоб заявителей;

о результатах рассмотрения жалоб заявителей и порядке передачи результатов заявителям.

14. В отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, разделы административного регламента предоставления муниципальной услуги должны быть дополнены соответствующими положениями, учитывающими особенности взаимодействия заявителей и администрации муниципального образования «Судромское».

15. К административному регламенту предоставления муниципальной услуги прилагаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

формы необходимых документов (за исключением случаев, когда формы соответствующих документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Губернатора Архангельской области или Правительства Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Судромское», а также случаев, когда нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи документов);

рекомендуемые формы документов (в случаях, когда нормативными правовыми актами не предусмотрена обязательная форма соответствующих документов).

**III. Организация независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов**

16. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

17. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке соответствующего проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации муниципального образования «Судромское».

18. Для обеспечения проведения независимой экспертизы проекта административного регламента администрация муниципального образования «Судромское» размещает проект административного регламента на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

19. Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента должен составлять не менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Судромское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, в том числе:

соответствие проекта административного регламента нормативным правовым актам большей юридической силы;

обеспечение административным регламентом требований по оптимизации (повышению качества) предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=CD2BA9D81C0613F48956FCA111F0A5AF592359EF2A80C1955A5CEAFD2F97AFC8AEB2C588429BC81158440Fk5w7J) настоящего Порядка;

соблюдение требований к структуре административных регламентов в соответствии с [разделом II](consultantplus://offline/ref=CD2BA9D81C0613F48956FCA111F0A5AF592359EF2A80C1955A5CEAFD2F97AFC8AEB2C588429BC811584608k5w4J) настоящего Порядка.

21. По результатам независимой экспертизы проекта административного регламента составляется заключение, которое направляется по почте в администрацию муниципального образования «Судромское», в срок, указанный в уведомлении о разработке проекта административного регламента. Заключение независимой экспертизы может быть дополнительно направлено по электронной почте.

Заключение независимой экспертизы должно быть подписано проводившим ее физическим лицом или руководителем проводившего ее юридического лица.

22. Администрация муниципального образования «Судромское» обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Результаты рассмотрения заключений независимой экспертизы должны быть отражены в пояснительной записке к проекту административного регламента.

23. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию муниципального образования «Судромское» в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшей процедуры согласования проекта административного регламента и его утверждения.

**I**[**V**](consultantplus://offline/ref=CD2BA9D81C0613F48956FCA111F0A5AF592359EF2781C39B585CEAFD2F97AFC8AEB2C588429BC81158450Dk5w1J)**. Анализ применения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

[24](consultantplus://offline/ref=CD2BA9D81C0613F48956FCA111F0A5AF592359EF2781C39B585CEAFD2F97AFC8AEB2C588429BC81158450Dk5w3J). Анализ практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится администрацией муниципального образования «Судромское», с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги;

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) обоснованности жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги и обоснованности отказов в их удовлетворении;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

[25](consultantplus://offline/ref=CD2BA9D81C0613F48956FCA111F0A5AF592359EF2781C39B585CEAFD2F97AFC8AEB2C588429BC81158450Ek5w0J). Результаты анализа практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги оформляются в виде аналитической записки, подписываемой главой муниципального образования «Судромское», и ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Судромское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».