

**Администрация**

**Ерзовского городского поселения**

**Городищенского муниципального района**

**Волгоградской области**

**403010, р.п. Ерзовка, ул. Мелиоративная, дом 2, тел/факс: (84468) 4-79-15, 4-76-20**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 июня 2017 года № 213

 О внесении изменений в постановление

от 09 марта 2011 года № 39 «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Протеста прокуратуры Городищенского района № 7-39-2017 № 17.05.2017 (вх. № 905 от 13.06.2017 г.),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. В Постановление администрации Ерзовского городского поселения № 39 от 09 марта 2009 года внести изменения и утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции. (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ерзовского

городского поселения С.В. Зубанков

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением главы

Ерзовского городского поселения

 от 20 июня 2017 г № 213

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции**

**1. Общее положение**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок)
устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Ерзовского городского поселения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в
значении определенном в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации Ерзовского городского поселения, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Административные регламенты, в исполнении которых участвуют несколько
должностных лиц администрации, разрабатываются ими совместно, в том
числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административных регламентов в целях оптимизации
(повышения качества) предоставления муниципальных услуг предусматривается, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и действий, если это не
противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской
Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Волгоградской области, а
также нормативным правовым актам, устанавливающим основания, критерии, сроки,
порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для
предоставления муниципальной услуги;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для
получения услуги;

д) сокращение срока предоставления муниципальной услуги в целом, а
также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках
предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам,
установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих
предоставление услуги.

е) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими
требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

ж) возможность предоставления услуги в электронной форме.

**2.Требования к административным регламентам**

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц администрации Ерзовского городского поселения, учреждений и иных сторонних организаций, получающих средства из бюджета и внебюджетных источников, и уполномоченных на предоставление услуг (далее - исполнители муниципальных услуг, порядок взаимодействия между исполнителями муниципальных услуг, а так же между исполнителями муниципальной услуги и заявителями (физическими и юридическими лицами) при предоставлении услуги.

2.2.Наименование административного регламента определяется администрацией

Ерзовского городского поселения с учетом формулировки, предложенной исполнителем услуги, и соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.3.В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);

- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

2.3.1. Раздел, касающийся «Общих положений», содержит:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование исполнителя муниципальной услуги;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих
предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид
нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт, дата и номер акта,
источник его официального опубликования);

 г) описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление;

 д) порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления
муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

* информация о местах нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги; а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такого центра);
* справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

- адрес официального сайта Ерзовского городского поселения и адреса официальных сайтов (при их наличии) исполнителей муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адреса их электронной почты (при их наличии);

* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования и официальном сайте (при его наличии) исполнителя муниципальной услуги.

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и должностных лиц рассматривать обращения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» в развитие предыдущего раздела содержит:

1) описание результатов предоставления муниципальной услуги, а
также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление
муниципальной услуги;

 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу

3) общий срок предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. сведения о бесплатности (платности) оказания услуги; при предоставлении платной услуги - размер платы, взимаемой с заявителя при ее предоставлении, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
5. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
6. 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;

11) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

12) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного
действия;

б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за
выполнение административного действия;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или)
максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который
может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения
следующего административного действия;

е)способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме).

2.3.4. В разделе «Формы контроля за исполнением административного
регламента» предусматриваются:

а) порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами
положений административного регламента при предоставлении услуги, а
также принятия решений ответственными лицами;

б) порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за
решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5. В Разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц, муниципальных служащих» устанавливается порядок обжалования
заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
выполнения административного регламента:

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования (что конкретно обжалуется);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы (анонимность, не подведомственность и т.д.);

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права, лиц, обратившихся с жалобой, на получение информации и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения;

- должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе указываются имя и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений муниципального административного регламента;

- сроки рассмотрения жалобы;

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

**3. Разработка и утверждение административных регламентов.**

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, в полномочия которого в соответствии с действующим законодательством входит предоставление муниципальной услуги (далее - разработчик регламента).

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе юристом, осуществляющего деятельность по договору правового обслуживания администрации (далее - уполномоченный орган).

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте разработчика регламента не более чем в 7-дневный срок с момента завершения подготовки проекта, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера в тот же срок.

3.4.При размещении проекта административного регламента в сети Интернет
одновременно должно быть указано:

а) куда может быть представлено заключение независимой экспертизы,
проведенной по проекту административного регламента заинтересованными лицами в
соответствии с частями 6-10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с указанием
адреса для представления предложения, замечания, заключения и контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который
не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

3.5.С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6.Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, установленного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

1. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.8. настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.
2. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект в уполномоченный орган для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

3.9. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется
уполномоченным органом в течение 15 дней с момента поступления проекта с
прилагаемыми материалами.

Одновременно уполномоченный орган проводит общую юридическую экспертизу проекта административного регламента на предмет его соответствия нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в соответствии с Положение об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Ерзовского городского поселения, утвержденного Постановление главы Ерзовского городского поселения № 30 от 14.03.2014 г.

3.10. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект
административного регламента полностью соответствует всем требованиям,
предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом № 210-ФЗ;
принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе
регулирующими предоставление муниципальной услуги; настоящим
Порядком; не содержит коррупциогенных факторов; а также учитывает все
обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству
замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо
мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и
соответствуют действующему законодательству.

В этом случае качество проекта административного регламента подтверждается визой руководителя уполномоченного органа в листе согласования к данному проекту административного регламента.

3.11.Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проектадминистративного регламента не соответствует хота бы одному условию, указанному в пункте 3.10 настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту административного регламента.

1. В целях устранения выявленных недостатков проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением уполномоченного органа, в течение десяти календарных дней с момента составления заключения.

3.13. К проекту административного регламента, представленного для согласования прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2)пояснительная записка разработчика, указанная в пункте 3.7 настоящего порядка;

3)заключение, указанное в пункте 3.10 настоящего Порядка (если оно составлялось).

Продолжительность процедуры согласования проекта административного регламента не должна превышать 10 рабочих дней.

3.14.Административный регламент утверждается постановлением администрации
Ерзовского городского поселения.

Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию, либо обнародованию, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 3.15.Внесение изменений, дополнений в административные регламенты и их отмена осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1. Основаниями для внесения изменений, дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

 а) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление
муниципальной услуги;

 б) реорганизация исполнителей муниципальных услуг;

 в) наличие мотивированных предложений по совершенствованию
административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения
административного регламента.

3.17. Основаниями для отмены административного регламента предоставления
муниципальной услуги являются:

а) изменения действующего законодательства, влекущие изъятие полномочий
органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги,
в том числе по осуществлению государственных функций, переданных государственными
органами власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

б) усовершенствование муниципальных нормативных правовых актов в целях
обеспечения чистоты и единства правового пространства (отмена дублирующих
административных регламентов, издание регламента в новой редакции и т.д.).

4. Анализ применения административных регламентов

4.1 Анализ практики применения административных регламентов проводится органами применяющими соответствующий административный регламент, с целью установления

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям ккачеству вдоступности предоставления муниципальной услуги. При этом
подлежит установлению оценкипотребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов администрации Ерзовского городского поселения, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования и т.д.);

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

в) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций),
ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных
процедур, профессиональных знаний и навыков;

 г) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

 д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

 е) необходимости внесения изменений в административный регламент.

1. Орган, анализирующий применение административного регламента вправе проводить опросы получателей муниципальной услуги. Указанные опросы проводятся путем размещения информации (вопросов) на официальном Интернет-сайте муниципального образования. По истечении срока, указанного в извещении о проведении опроса, размещенном на сайте, полученная в результате опроса информация обобщается соответствующим органом администрации (указать наименование муниципального образования).
2. Результаты проводимого анализа практики применения административного регламента используются:

а) при подготовке предложений по совершенствованию административного
регламента;

б) при рассмотрении вопроса о применении к сотрудникам мер поощрения или
взыскания.

4.4. Результаты анализа практики применения административного регламента
размещаются на официальном Интернет-сайте (указать наименование муниципального
образования) в течение одного месяца после проведения анализа практики применения
административного регламента.