

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2017 года №253

село Звериноголовское

**О разработке и утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Администрацией
Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Звериноголовского района Курганской области Администрация Звериноголовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Звериноголовского района, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Действие настоящего нормативного правового акта не распространяется на муниципальные функции, в отношении которых применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района

М.М Шейгец

Приложение 1 к постановлению
Администрации
Звериноголовского района от 23
июня 2017года №253 «О
разработке и утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг Администрацией
Звериноголовского района»

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией

Звериноголовского района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Звериноголовского района (далее — Порядок) определяет порядок разработки и утверждения Администрацией Звериноголовского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламент - нормативный правовой акт Администрации Звериноголовского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Звериноголовского района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются Администрацией Звериноголовского района, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Звериноголовского района.

3. При разработке регламентов Администрация Звериноголовского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. упорядочение административных процедур (действий);
2. устранение избыточных административных процедур (действий);
3. 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 Администрации Звериноголовского района, 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;
4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация Звериноголовского района 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, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района;

5) ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией Звериноголовского района, утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации Звериноголовского района.

5. Проекты регламентов, разработанные Администрацией Звериноголовского района, подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией Звериноголовского района.

6. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Звериноголовского района.

Раздел II. Требования к регламентам

7. Наименование регламента определяется Администрацией Звериноголовского района с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В регламент включаются следующие разделы:

1. общие положения;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
4. формы контроля за исполнением регламента;
5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

1. предмет регулирования регламента;
2. круг заявителей;
3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочный телефон Администрации Звериноголовского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной 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 (функций)»;

порядок, форма и 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 официальном сайте Администрации Звериноголовского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1. наименование муниципальной услуги;
2. наименование исполнителя – распорядительного органа местного самоуправления Звериноголовского района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы;
3. описание результата 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования);
6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, 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, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской

- области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района предусмотрена свободная форма подачи этих документов);
7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района предусмотрена свободная форма подачи этих документов), непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;
 8. указание на запрет требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 9. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 10. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;
 11. 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;
 12. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 13. 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;
 14. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

- организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;
15. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
 16. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;
 17. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 18. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных 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 в 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:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 Администрации Звериноголовского района с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Курганской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Звериноголовского района;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) порядок выполнения в многофункциональных центрах следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям 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;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Курганской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Звериноголовского района;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

13. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1. основания для начала административной процедуры;
2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
3. 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;
4. критерии принятия решений;
5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
2. 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;
3. ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) наименование Администрации Звериноголовского района и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Раздел III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

16. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

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, а также организациями, находящимися в ведении Администрации Звериноголовского района.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Звериноголовского района. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию Звериноголовского района. Администрация Звериноголовского района обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы в тридцатидневный срок с момента получения и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

17. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Звериноголовского района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Администрацией Звериноголовского района.

Приложение 2 к постановлению
Администрации Звериноголовского
района от 23 июня 2017 года №253
«О разработке и утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг Администрацией
Звериноголовского района»

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Звериноголовского района

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Звериноголовского района, определяет случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией Звериноголовского района (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится Администрацией Звериноголовского района в отношении всех проектов регламентов, разработанных Администрацией Звериноголовского района.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Звериноголовского района;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления Администрации Звериноголовского района об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Результаты экспертизы оформляются заключением, подписанным Первым заместителем Главы Звериноголовского района.

6. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, подготавливается Администрацией Звериноголовского района в срок не более 30 рабочих дней.

7. Администрация Звериноголовского района обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

8. Экспертиза проектов регламентов, разработанных Администрацией Звериноголовского района, проводится в порядке, установленном Регламентом Администрации Звериноголовского района, утверждаемым нормативно правовым актом Администрации Звериноголовского района.