****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.09.2017 № 48

с.Б-Озерки

**О порядке разработки и утверждения административных**

**регламентов исполнения муниципальных функций и**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава Большеозерского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить:

1.1. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению № 1;

1.2. Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2;

1.3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации Большеозерского муниципального образования:

- от 30.01.2012 № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 01.02.2017 №3 «О внесении изменений в постановление администрации Большеозерского муниципального образования от 30.01.2012 № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Большеозерского**

**муниципального образования В.П.Полубаринов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Большеозерского муниципального  образования  от 20.09.2017 № 48 |

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**исполнения муниципальных функций**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее - Администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между сотрудниками Администрации с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. При разработке административных регламентов главный специалист администрации Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее – главный специалист) предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующем законодательством, если это не нарушает положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

г) ответственность должностных лиц Администрации, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, если это не запрещено законом.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации, если иное не установлено федеральным законодательством.

1.4. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Саратовской области, переданных ей на основании закона Саратовской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Саратовской области, если иное не установлено законом Саратовской области.

1.5. Административные регламенты разрабатываются главным специалистом на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, органов местного самоуправления и включаются в перечень муниципальных услуг (функций), формируемый Администрацией, размещаемый в Реестре государственных услуг (функций) Саратовской области.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией.

Главный специалист, ответственный за разработку административного регламента, подготавливают и представляют на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений в действующем законодательстве, то проект административного регламента направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Главный специалист, ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. Повторного направления доработанного проекта административного регламента на заключение не требуется.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов за исключением случаев применений упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

- исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

- изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

- изменения информации о месте нахождения Администрации, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

- изменения структуры, штатного расписания Администрации, изменения наименования должности муниципального служащего, ответственного лица за исполнение административного действия.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка исполнения муниципальных функций, а также не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района (по Соглашению).

**II. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется главным специалистом, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции. В перечне указываются реквизиты нормативных правовых актов, источники их официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся стандарта исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны;

в) адреса официальных сайтов органов участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) форма и место размещения указанной в подпунктах "а-г" данного пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту функции.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Саратовской области;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.11. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

**III. Организация независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов**

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района (по Соглашению).

Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется главному специалисту, являющемуся разработчиком административного регламента. Главный специалист, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3.Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы в соответствии с пунктом 1.7. настоящих Правил.

Верно: главный специалист

администрации Большеозерского

муниципального образования Н.Н.Симакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  Большеозерского муниципального  образования  от 20.09.2017 № 48 |

**Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Большеозерского муниципального образования Балтайского муниципального района (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

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

1.2. Регламенты разрабатываются должностным лицом администрации Большеозерского муниципального образования (далее-должностное лицо Администрации), предоставляющее муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. При разработке регламентов должностное лицо Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, 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 должностным лицом Администрации, 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 государственной 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. Должностное лицо Администрации, осуществляющее подготовку регламента, 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 должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются постановлением Администрации, если иное не установлено федеральным законодательством.

1.5. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Саратовской области, переданных им на основании закона Саратовской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Саратовской области, если иное не установлено законом Саратовской области.

1.6. Регламенты разрабатываются органами на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области и включаются в перечень муниципальных услуг (функций), формируемый Администрацией, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг Саратовской области".

1.6.1. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на срок не менее 60 календарных дней.

1.7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение экспертизы.

Должностное лицо, ответственное за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, 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.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений действующего законодательства, то проект регламента направляется на экспертизу должностному лицу, уполномоченному на проведение экспертизы, с приложением проектов указанных актов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

1.7.1. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения органа местного самоуправления, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры, штатного расписания Администрации, изменения наименования должности муниципальной службы, ответственного лица за исполнение административного действия.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка предоставления муниципальных услуг, а также не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Заключение на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Балтайского муниципального района (по Соглашению), в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

**II. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется должностным лицом Администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

17. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) формы контроля за исполнением регламента;

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

18. 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 нахождении и графике работы муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получении информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- адреса официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем;

- порядок, форма и место размещения указанной 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

19. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, 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;

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;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действия, 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, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Большеозерского муниципального образования находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

12) 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;

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

14) срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийнной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

17) иные требования.

20. В подразделе, касающемся требований к местам предоставления муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания заявителей;

з) местам для приема заявителей.

21. При подготовке подраздела, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

22. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, содержит описание каждого административного действия с обязательным указанием следующих элементов:

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

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

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

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 муниципальных служащих Администрации 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

24. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения регламента:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

**III. Организация независимой экспертизы**

**проектов регламентов**

3.1. Проекты регламентов подлежат представлению на независимую экспертизу.

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

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

3.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента услуги на официальном сайте муниципального района. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется должностному лицу Администрации, являющемуся разработчиком проекта регламента. Должностное лицо Администрации, являющееся разработчиком проекта регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента функции на экспертизу уполномоченному органу (лицу).

3.6.Непоступление заключения независимой экспертизы должностному лицу Администрации, являющемуся разработчиком проекта регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом (лицом).

Верно: главный специалист

администрации Большеозерского

муниципального образования Н.Н.Симакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению администрации  Большеозерского муниципального  образования  от 20.09.2017 № 48 |

**Правила проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов исполнения муниципальных**

**функций и предоставления муниципальных услуг**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных должностным лицом администрации Большеозерского муниципального образования (далее – экспертиза, должностное лицо).

1.2. Экспертиза проводится должностным лицом.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством;

в) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий);

- организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагается проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

1.5. Заключение на проект регламента представляется должностным лицом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

1.6. Должностное лицо обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Верно: главный специалист

администрации Большеозерского

муниципального образования Н.Н.Симакова