

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЗАСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» апреля 2017 года

№12

**Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных  
услуг в Засосенском сельском  
поселении муниципального  
района «Красногвардейский  
район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Засосенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Засосенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Засосенском сельском поселении муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Засосенского сельского поселения от 19.12.2011 г. № 21 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засосенского сельского поселения Малафеева Е.В.

**Глава администрации  
Засосенского сельского поселения**

**Е.В. Малафеев**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Засосенского  
сельского поселения  
от 17 апреля 2017 г. №12

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
в Засосенском сельском поселении муниципального района  
«Красногвардейский район» Белгородской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Засосенского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - Административный регламент).

1.2. Основными целями разработки административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, которые достигаются путем:

- упорядочения административных процедур и действий, осуществляемых в процессе предоставления муниципальных услуг;
- устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальных услуг, если это не противоречит действующему законодательству;
- сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращения срока исполнения предоставления муниципальных услуг;
- указания об ответственности за несоблюдение либо ненадлежащее соблюдение требований административных регламентов.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются основные термины и определения:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации Засосенского сельского

поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- административная процедура - последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- заявители - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Засосенского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

- срок оказания муниципальной услуги - время, необходимое для оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, от даты поступления запроса физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в администрацию Засосенского сельского поселения, до даты предоставления в полном объеме запрашиваемой муниципальной услуги (конечного документа либо иного результата);

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **2. Требования к разработке административного регламента.**

2.1. Разработку административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - разработчик Административного регламента).

2.2. Разработчиками административного регламента являются:

- должностные лица администрации Засосенского сельского поселения, на которые функционально возложено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.3 Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной или 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 административного регламента;

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

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов данных нормативных правовых актов;

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

д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами поселения либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией поселения и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и 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;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) 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;

н) требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

о) требования к обеспечению инвалидам условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в администрации и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## 2.7. Формы контроля за исполнением административного регламента.

В данном разделе регламента предусматриваются:

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 должностных лиц Администрации поселения 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.

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

В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

## 3. Требования к стандартам качества муниципальных услуг.

3.1. Стандарт качества муниципальной услуги принимается на русском языке в форме, доступной для понимания получателями услуги. Стандарт качества муниципальной услуги должен быть исчерпывающим, не допускающим разных толкований. Изложение стандарта качества производится с учетом последовательности действий по оказанию муниципальной услуги и должно сопровождаться необходимыми пояснениями.

3.2. Предметом регулирования стандарта качества является взаимоотношения получателя муниципальной услуги и органа,

оказывающего муниципальную услугу, по поводу оказания муниципальной услуги, в том числе по поводу доступа в орган, оказывающего муниципальную услугу, и к его должностному лицу, а также механизма контроля и обжалования при оказании муниципальной услуги.

Стандарт качества муниципальной услуги устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности и качества муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества муниципальной услуги и рассмотрения жалоб (претензий) получателя услуги.

Стандарт качества муниципальной услуги в обязательном порядке должен содержать:

- указание на получателей муниципальной услуги, включая описание льготных категорий получателей муниципальной услуги;

- место расположения органа, оказывающего муниципальную услугу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности;

- режим работы органа, оказывающим муниципальную услугу, в том числе получения бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений);

- очередность предоставления муниципальной услуги (совершения действий и принятие решений) в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе сроки и условия ожидания оказания муниципальной услуги;

- требования к информационному обеспечению получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе оказания муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- состав и последовательность действий получателя муниципальной услуги и органа, оказывающего муниципальную услугу, исчерпывающее описание последствий этих действий (решений);

- требования к сроку оказания муниципальной услуги, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе оказания муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- особенности предоставления муниципальной услуги лицам, являющимся престарелыми и инвалидами, исходя из возможности из личной явки в орган, оказывающий муниципальную услугу;

- порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоответствующее предоставление муниципальной услуги, на несоблюдение стандарта качества соответствующей муниципальной услуги;

- порядок контроля за оказанием муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов местного самоуправления);

- иные элементы, необходимые для защиты прав получателей муниципальных услуг.

3.3. При установлении стандартов качества предоставления муниципальных услуг в обязательном порядке должны учитываться следующие требования:

1) При предоставлении муниципальной услуги должно предусматриваться минимально возможное количество действий, подлежащих совершению получателем муниципальной услуги, в том числе – при невозможности оказания муниципальной услуги дистанционным способом - минимально возможное количество действий, подлежащих совершению получателем муниципальной услуги непосредственно в помещении органа, оказывающего муниципальную услугу, также при оказании муниципальной услуги должно предусматриваться минимально возможное количество документов, подлежащих предоставлению получателем муниципальной услуги.

2) В случае, если получение муниципальной услуги предполагает предоставление получателем документов, ему должна быть выдана расписка с описанием принятых документов, а также основное содержание обращения и фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего документы, номер его (ее) телефона, а также дата и время принятия документов и указание на соответствие документов тем предъявляемым требованиям, соблюдение которых может быть проведено в момент получения документов, отказ в принятии документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов, отказ в принятии документов получателю должны даваться исчерпывающие разъяснения о порядке установления недостатков.

3) Доступ в здание, в котором оказываются муниципальные услуги, должен быть свободный и при наличии возможности оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, в том числе иметь стоянку для размещения принадлежащих им транспортных средств. Места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом в связи с оказанием муниципальной услуги должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, а также соблюдены требования по освещенности и вентиляции, наличию необходимых условий для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а также для получения информации о муниципальной услуге в соответствии со стандартом качества. Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена в помещении органа, оказывающего муниципальную услугу, возможность

копирование необходимых для предоставления услуги документов по ценам, не превышающим рыночную цену услуг по копированию.

Получателю муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность выбора способа получения ответа из органа, оказывающего муниципальную услугу.

4) Орган, оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании предоставленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих представительство и правопреемство. Указанные сведения также могут быть предоставлены по запросу суда или правоохранительных органов в соответствии с требованиями законодательства.

Указанные требования не могут быть снижены при разработке конкретных стандартов качества муниципальных услуг, при этом в стандарте качества услуги правовое положение получателей муниципальной услуги может быть улучшено по сравнению с базовыми требованиями к стандартам качества муниципальных услуг.

3.4. Исходя из особенностей предоставления муниципальных услуг, могут быть установлены следующие требования к технологии оказания муниципальных услуг:

- к порядку доступа и обращений в организацию (учреждение), в том числе получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений);
- к перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- к составу и последовательности действий получателя муниципальной услуги и организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- к объекту и содержанию услуги, включая удельные показатели объема услуги на одного потенциального потребителя услуги;
- к сроку оказания бюджетной услуги, а также к срокам на совершение действий (принятие решений) в процессе оказания муниципальной услуги, срокам ожидания получения услуги после оформления соответствующего запроса;
- к очередности предоставления муниципальной услуги (совершенствованию действий и принятию решений) в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания данной услуги;
- к перечню оснований для оказаний муниципальной услуги;

- к результатам, который должен получить потребитель муниципальной услуги;
- к порядку подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество муниципальной услуги, то есть на несоблюдение стандарта качества предоставления муниципальной услуги;
- к порядку исправления возможных недостатков оказанной муниципальной услуги;
- к иным составляющим процесса оказания соответствующей услуги.

#### **4. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов.**

4.1. Администрация поселения в ходе разработки Административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проекты Административных регламентов (приложение №1) в сети Интернет на официальном сайте Засосенского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, за исключением проектов Административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 30 дней до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

в) направляет проекты Административных регламентов на независимую экспертизу (приложение №2).

4.2. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 10 дней с момента размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

4.3. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы не может составлять менее 10 дней с момента размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

4.4. Независимая экспертиза проектов Административных регламентов проводится на договорной основе с организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

4.5. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

#### **5. Анализ практики применения.**

5.1. Анализ практики применения Административных регламентов проводится Администрацией поселения с целью установления:

а) соответствия исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной

услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления муниципального района, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

г) соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения Административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

5.2. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Засосенского сельского поселения.

## **6. Применение стандартов качества муниципальных услуг.**

6.1. Применение стандартов качества муниципальных услуг осуществляется специалистами Администрации поселения, которое обеспечивает:

- соблюдение соответствующих стандартов качества муниципальных услуг;

- контроль полноты и эффективности применения стандартов качества муниципальных услуг;

- информирование граждан и юридических лиц о соответствующих стандартах качества муниципальных услуг;

- контроль за соблюдением и эффективностью соответствующих стандартов качества муниципальных услуг;

- дисциплинарную ответственность сотрудников органа, оказывающего муниципальную услугу, за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение стандартов качества муниципальных услуг.

6.2. Предоставление гражданам и организациям информации о стандартах качества муниципальных услуг осуществляется специалистом Администрации поселения, осуществляющим предоставление соответствующих муниципальных услуг, бесплатно посредством:

- обязательного размещения ее в Интернет на официальном сайте сельского поселения;

- размещения (вывешивания) в помещениях, занимаемых органами, оказывающими муниципальную услугу.

6.3. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом стандарта качества муниципальной услуги, если соблюдение стандарта качества муниципальной услуги находится в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им служебных обязанностей и влечет ответственность, установленную действующим трудовым законодательством.

6.4. Контроль полноты и эффективности применения стандартов качества предоставления услуг в области применения стандарта качества осуществляется Главой поселения.

6.5. Администрация поселения обязана ежегодно осуществлять сбор информации об удовлетворенности получателей муниципальной услуги и проводить анализ полученных данных. По результатам анализа полученных данных составляется отчет о качестве и доступности оказываемых муниципальных услуг. Порядок сбора указанной информации устанавливается Администрацией поселения.

Приложение № 1 к  
Порядку разработки и  
утверждения административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги

**Единый реестр административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

№ п/п	Дата и номер реестровой записи	Разработчик административного регламента	Название административного регламента	Дата и номер постановления утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент	Платная (с указанием нормативно-правового обоснования) или бесплатная услуга	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2 к  
Порядку разработки и  
утверждения административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации проектов административных регламентов, поступивших на экспертизу в Уполномоченный орган**

№ п/п	Дата поступления проекта на экспертизу	Перечень документов, направленных на экспертизу	Дата проведения экспертизы	Выводы по результатам проведенной экспертизы	Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента	Сведения об утверждении административного регламента
1	2	3	4	5	6	7

