

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ  
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2011 № 14

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области (далее Положение) (приложение № 1).
2. Начальникам отделов администрации сельского поселения Воскресенское до 30.06.2011 представить на утверждение планы-графики разработки и утверждения административных регламентов.
3. Определить ответственным за размещение проектов административных регламентов на официальном сайте сельского поселения Воскресенское [www.admspvoskresenskoe.ru](http://www.admspvoskresenskoe.ru), а также учет поступающих заключений общественной экспертизы в письменном и электронном виде начальника общего отдела администрации сельского поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.
4. Определить уполномоченным для проведения экспертизы проектов административных регламентов общий отдел администрации сельского поселения Воскресенское.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Воскресенское С.С. Баканова.

**Глава сельского поселения**

**О.Я. Дикая**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Воскресенское**  
**Ленинского муниципального района Московской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в муниципальном образовании сельское поселение Воскресенское Ленинского муниципального района Московской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Воскресенское;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

3. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Московской области;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет безусловного исключения практики истребования документов и информации, имеющих в распоряжении администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) исключение требований об осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5) применение новых, в том числе электронных, форм заявлений на оказание муниципальной услуги, позволяющих направлять их в администрацию в электронном виде, сокращать время их заполнения непосредственно в местах оказания муниципальных услуг;

6) возможность предоставления в администрацию необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронном виде (форматы PDF, TIFF, JPEG и др.) с использованием официального сайта поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района, Портала государственных услуг Московской области, федерального Портала государственных услуг

7) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

8) использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

10) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

11) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

## **II. Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

1. Административный регламент разрабатывается органом (структурным подразделением) администрации поселения, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы сельского поселения Воскресенское.

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой общим отделом администрации поселения (далее уполномоченный орган администрации).

4. **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 гра-

ждан и организаций. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее заинтересованные лица) в инициативном порядке за счет собственных средств.

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

**5. Предметом экспертизы** проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Московской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

**6.** В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Воскресенское [www.admspvoskresenskoe.ru](http://www.admspvoskresenskoe.ru) (далее официальный сайт).

**7.** С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

**8.** При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается дата его размещения и срок, установленный для проведения независимой экспертизы, который не может быть **менее 35 дней** со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием адреса электронной почты и почтового адреса органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица – разработчика административного регламента, для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

**9.** Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению), либо в иной форме по своему выбору.

**10.** Орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы **не позднее 5 рабочих дней** со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.

**11.** Непоступление заключения независимой экспертизы в орган (структурное подразделение), должностному лицу администрации поселения, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

**12.** По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы, орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в **течение**

**10 рабочих дней** направляет проект административного регламента для проведения экспертизы в уполномоченный орган администрации.

13. В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:

- а) проект административного регламента;
- б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);
- в) пояснительная записка;
- г) план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

- о принятых решениях по оптимизации предоставления муниципальной услуги;
- об устранении избыточных административных процедур и административных действий;
- о сокращении сроков исполнения административных процедур и административных действий, сроков предоставления муниципальной услуги;
- сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по ним решений;
- предложения по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты поселения, принятию новых муниципальных нормативных правовых актов (при необходимости).

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации поселения, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

15. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет **не более 20 рабочих дней** со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган администрации, повторной экспертизы – **не более 5 рабочих дней**.

16. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу в уполномоченный орган администрации должна быть осуществлена органом (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента **не позднее 7 рабочих дней** со дня поступления проекта на доработку.

17. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного органа администрации, орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановления главе сельского поселения Воскресенское для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в газете «Видновские вести», размещению в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района, Портале государственных услуг Московской области, федеральном Портале государственных услуг и в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения главе сельского поселения Воскресенское, при необходимости, направляются предложения о внесении из-

менений в действующие муниципальные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов.

20. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

21. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

### **III. Требования к административным регламентам**

1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг поселения.

2. Административный регламент содержит следующие 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 административного регламента;
- 5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

- 1) основные понятия, используемые в административном регламенте;
- 2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
  - а) информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
  - б) справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - в) адрес официального сайта администрации поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;
  - г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
  - д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- 1) Наименование муниципальной услуги;
- 2) Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Результат (юридический факт) предоставления муниципальной услуги;
- 4) Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги в письменном, устном или электронном виде;
- 5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги);
- 6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);
- 10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- 11) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;
- 13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  - а) показатели доступности муниципальной услуги:
    - простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района, Портале государственных услуг Московской области, федеральном Портале государственных услуг;
    - наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;
    - удобный график работы органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
    - удобное территориальное расположение органа (структурного подразделения) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;
- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих исчерпывающему перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения в Ленинский муниципальный район, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и Портала государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района, Портала государственных услуг Московской области, федерального портала государственных услуг.

1) В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (административного действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;
- результат административной процедуры (административного действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (административного действия);
- способ фиксации (формирования) результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.



6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными 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 уполномоченными органами (структурными подразделениями) администрации, должностными лицами;

в) ответственность муниципальных служащих администрации и 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.

7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоит из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

4) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

#### IV. Заключительные положения

1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок-схема является приложением к административному регламенту.

2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. В случае если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансово-экономическом отделе администрации поселения.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок **не более 5 дней** со дня поступления проекта на согласование.