**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. №\_\_

**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

[Пор](#Par46)ядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

[Пор](#Par46)ядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

[Пор](#Par46)ядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21.06.2011 г. № 689 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

3. Структурным подразделениям администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, осуществляющим предоставление муниципальных услуг, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим Постановлением.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Суровикинского муниципального района Волгоградской области руководствоваться [пор](#Par46)ядками, утвержденными настоящим Постановлением, при утверждении соответственно:

порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области по экономике Стекольникова В.Н.

Глава Суровикинского муниципального района И.А. Шульц

Утвержден

Постановлением администрации

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, их должностными лицами, взаимодействия с физическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются администрацией в лице её структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством.

3. Регламенты, в исполнении которых участвуют несколько структурных подразделений администрации, разрабатываются ими совместно, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

4. При разработке регламентов в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных функций предусматривается, 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;

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

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

5. Регламенты, разработанные администрацией, утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации.

6. Регламенты разрабатываются администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральным, региональным и муниципальным законодательством, и включаются в перечень муниципальных функций, формируемый администрацией и размещаются в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системе ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J).

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым отделом администрации.

8. Проекты регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации - www.surregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

II. Требования к регламентам

11. Наименование регламента определяется администрацией с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

12. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование исполнителя муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников 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 контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

14. Раздел, касающийся требований к порядку 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, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

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

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

б) справочные телефоны исполнителей муниципальной функции, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в 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 государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системы ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J);

д) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах "а](#Par107) - [г"](#Par112) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации - www.surregion.ru, а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системе ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J).

16. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

18. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, 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.

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

20. 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 действующим законодательством;

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, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

21. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации 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 администрации 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

22. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также её 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 оснований для приостановления рассмотрения жалобы и 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 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 либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы

проектов регламентов

23. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации - www.surregion.ru в сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

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

а) куда может быть представлено заключение независимой экспертизы, проведенной по проекту регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6-10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с указанием адреса для представления заключения и контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений.

26. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы правовым отделом администрации в соответствии с [пунктом](#Par71) 7 настоящего Порядка.

Утвержден

Постановлением администрации

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Суровикинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DDF956D155996D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1D3U7g4J) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Регламенты разрабатываются администрацией, к полномочиям которой отнесено предоставление муниципальных услуг на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг;

д) ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные администрацией, утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации.

5. Регламенты, в исполнении которых участвуют несколько структурных подразделений администрации, разрабатываются ими совместно, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

6. Регламенты разрабатываются администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральным, региональным и муниципальным законодательством, и включаются в перечень муниципальных услуг и государственных услуг в сфере переданных полномочий, предоставляемых администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области и её структурными подразделениями, в том числе услуг, предоставляемых в электронной форме, формируемый администрацией и размещаются в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системе ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J).

7. Проект регламента размещается на официальном сайте администрации - www.surregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), на срок не менее 30 календарных дней.

8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым отделом администрации.

II. Требования к регламентам

9. Наименование регламента определяется администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

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

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы администрации и её структурных подразделениях, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системы ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J);

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также на официальном сайте администрации - www.surregion.ru, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети "Интернет", а также в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системе ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J).

14. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование исполнителя муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DDF956D155996D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1DFU7g0J) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DDF906B155B96D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1D9U7g2J) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Суровикинской районной Думы Волгоградской области от 28.10.2011 г. № 16/149;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, Суровикинского муниципального района Волгоградской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

3) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и правовыми актами Суровикинского муниципального района Волгоградской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DDF956D155996D35D7F86ED2D51FA505162FE59UBg4J) Федерального закона;

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

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

н) 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;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и федеральной государственной информационной системы ["Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DD9936E1D5796D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD0DDU7g3J), следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие администрации и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственного внебюджетного фонда и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

17. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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 предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

18. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Утвержден

Постановлением администрации

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок определяет проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится правовым отделом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – правовой отдел).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=810CA246AC22F5A7F03817C1E84CA5163DDF956D155996D35D7F86ED2D51FA505162FE5CB72BD1D3U7g2J) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее –федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, 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 предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством;

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. Заключение на проект регламента представляется правовым отделом в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

6. Исполнитель, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела. Повторного направления доработанного проекта регламента в указанный отдел на заключение не требуется.