

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2016

№ 226

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Кировского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).
2. Утвердить форму Единого реестра административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).
3. Постановление Администрации Кировского сельского поселения от 27.06.2011 № 86 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского сельского поселения

В.П. Корявченко

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией Кировского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга)**, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

**административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

**избыточная административная процедура** - административная процедура, исключение которой из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества результата предоставления муниципальной услуги;

**административное действие** - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

**избыточное административное действие** - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата;

**должностное лицо** - муниципальный служащий, выполняющий административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами Администрации Кировского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Волгоградской области, Кировского сельского поселения и утверждаются постановлением Администрации Кировского сельского поселения.

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

1.4. Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, могут быть приведены и конкретизированы в административных регламентах.

1.5. Работник, разрабатывающий административный регламент, с принятием административного регламента вносит предложения по изменению в принятые постановления, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по отмене их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.6. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, разрабатываются работником Администрации Кировского сельского поселения, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

1.7. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения.

1.8. При осуществлении полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по осуществлению государственных функций (предоставлению государственных услуг), соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти.

Администрация Кировского сельского поселения при исполнении полномочий государственных органов исполнительной власти может принимать административные регламенты на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, нормативных муниципальных правовых актов Кировского сельского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов и организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

1.10. При подготовке административного регламента должностное лицо может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания административных процедур, а также предусматривать возможность реализации административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## **2. Требования к административным регламентам**

### **2.1. Название и структура регламента**

2.1.1. Формулировка муниципальной услуги в названии административного регламента приводится из правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

2.1.2. В административный регламент включаются разделы:

- 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 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.

### **2.2. Подготовка раздела 1 административного регламента «Общие положения»**

2.2.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.2.1.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и (или) Кировского сельского поселения.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента, в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

2.2.1.2. Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.2.1.3. Третий подраздел содержит наименование должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные муниципальные органы и организации, указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение заявителя в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.4. Четвертый подраздел содержит описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.5. Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами муниципальной власти или организациями по поводу предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.6. В шестом подразделе приводятся: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

2.2.1.7. В седьмом подразделе приводятся требования к компетенции затрат на предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Кировского сельского поселения.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что данная муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

## **2.3. Подготовка раздела 2 административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

2.3.1. Раздел состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#).

В данном подразделе также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;
- прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая время на сбор документов заявителями, обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, Кировского сельского поселения;
- выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;
- ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;
- продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

В данном подразделе также указываются требования [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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, 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;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**2.4. Подготовка раздела 3 административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»**

2.4.1. Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги.

2.4.2. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

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

2.4.4. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

– юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

– должностное лицо, ответственное за выполнение 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, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также 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;

– порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений;

– результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

– способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.4.5. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

## **2.5. Подготовка раздела 4 административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

2.5.1. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.5.1.1. В первом подразделе определяется 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 должностными лицами.

2.5.1.2. Во втором подразделе устанавливается 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 со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

2.5.1.3. В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

## **2.6. Подготовка раздела 5 административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

2.6.1. В разделе приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

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

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

- основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

- документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

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

- возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, предположительно нарушающие права и законные интересы заявителя;

- сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

- условия, основания и процедуры участия Администрации Кировского сельского поселения в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и

иными организациями, в отношении которых Администрация Кировского сельского поселения осуществляет контроль и надзор;

- сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;
- порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении Администрации Кировского сельского поселения, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;
- требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

3.1. При разработке административных регламентов Администрация Кировского сельского поселения (ответственное должностное лицо) обеспечивает:

3.1.1. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Волгоградской области, Кировского сельского поселения.

3.1.2. Упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

3.1.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации и (или) Волгоградской области.

3.1.4. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

3.2. Должностное лицо Администрации Кировского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов обязано:

- публиковать информацию о разработке проекта административного регламента, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского сельского поселения;
- публиковать проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кировского сельского поселения;
- рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан и принимать решения по каждому поступившему предложению.

3.3. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает согласование административного регламента предоставления муниципальной услуги с другими органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта административного регламента осуществляется на предмет:

- оценки социально-экономических последствий реализации положений административного регламента;
- устранения (преодоления) проектом административного регламента практики ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;
- соответствия проекта административного регламента положениям Порядка;
- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- полноты структуры и содержания административного регламента;
- полноты перечня органов государственной власти и местного самоуправления, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;
- соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения процедуры разработки административного регламента;
- четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);
- удобства и комфорта мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;
- возможности внедрения приоритетного административного регламента.

3.4. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем Главы администрации Кировского сельского поселения.

3.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Кировского сельского поселения.

3.6. Административные регламенты подлежат официальному обнародованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом Кировского сельского поселения, а также, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградского области, размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Светлоярского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

*(пункт 3.6. изменен в редакции постановления от 12.09.2017 № 112)*

**Форма  
Единого реестра административных регламентов предоставления муниципальных  
услуг**

Дата и номер реестровой записи	Название административного регламента	Дата и номер постановления Администрации Кировского сельского поселения, утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент	Платная (с указанием нормативно-правового обоснования) или бесплатная услуга	Примечание
1	2	3	4	5