**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12. 2011 года № 36 с.Куриловка

|  |
| --- |
| О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании ст.ст. 30 и 42 Устава Куриловского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение №1).
2. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №2).
3. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №3).
4. Утвердить Порядок ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля, осуществляемых администрацией Куриловского муниципального образования (приложение №4).
5. Утвердить форму ведения Перечня муниципальных услуг администрации Куриловского муниципального образования (приложение №5).
6. Утвердить форму ведения Перечнямуниципальных функций в сфере контроля администрации Куриловского муниципального образования (приложение №6).
7. Уполномочить заместителя главы администрации Куриловского муниципального образования на проведение экспертизы административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предусмотренной настоящим постановлением. Установить, что экспертиза, предусмотренная настоящим постановлением, осуществляется при проведении правовой экспертизы муниципальных правовых актов в порядке, установленном [для](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111024;fld=134;dst=21) подготовки муниципальных правовых актов администрации Куриловского муниципального образования.
8. Заместителю главы администрации Куриловского муниципального образования в срок до 01.03.2012 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Куриловского муниципального образования

от 21.12.2011 г. №36

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов исполнения муниципальных функций**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией Куриловского муниципального образования административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления Куриловского муниципального образования, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Куриловского муниципального образования, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций.

3. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. При подготовке регламента, возможно установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

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

4. Регламенты утверждаются постановлением администрации Куриловского муниципального образования.

5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечни муниципальных функций, формируемые в порядке, установленном настоящим постановлением, и в установленном порядке направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Саратовской области для размещения в федеральных государственных информационных [системах](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134;dst=100090) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Куриловского муниципального образования.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным должностным лицом администрации Куриловского муниципального образованияв срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного должностного лица администрации Куриловского муниципального образования на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Куриловского муниципального образования.

II. Требования к регламентам

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

9. 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.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование специалиста администрации Куриловского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, 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.

11. 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.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации Куриловского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию,

б) справочные телефоны специалиста администрации Куриловского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов администрации Куриловского муниципального образования, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах «а](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114205;fld=134;dst=100072) - [г](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114205;fld=134;dst=100075)» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах администрации Куриловского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. 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.

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

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 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.

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

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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

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.

18. 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 Куриловского муниципального образования 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 Куриловского муниципального образования 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.

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Куриловского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, а также их 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 местного самоуправления 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

20. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

21. 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 администрации Куриловского муниципального образования, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте администрации Куриловского муниципального образования (www.volsk.sarmo.ru) в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Куриловского муниципального образования. Специалист администрации Куриловского муниципального образования, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

22. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию Куриловского муниципального образования, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным лицом администрации Куриловского муниципального образования в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114205;fld=134;dst=100042) настоящих Правил.

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению администрации  Куриловского муниципального образования от21.12.2011 г. № 36 |

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией Куриловского муниципального образования административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления Куриловского муниципального образования, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Куриловского муниципального образования с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. При подготовке регламента, возможно установление в регламенте сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлением администрации Куриловского муниципального образования.

5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечни муниципальных услуг, формируемые в порядке, установленном настоящим постановлением, и в установленном порядке направляются в уполномоченный орган исполнительной власти Саратовской области для размещения в федеральных государственных информационных [системах](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101630;fld=134;dst=100090) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным лицом администрации Куриловского муниципального образования.

Специалист администрации Куриловского муниципального образования, ответственный за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу к уполномоченному специалисту администрации Куриловского муниципального образования с приложением проектов указанных актов.

Специалист администрации Куриловского муниципального образования, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного специалиста администрации Куриловского муниципального образования.

7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного специалиста администрации Куриловского муниципального образования на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Куриловского муниципального образования.

II. Требования к регламентам

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

9. 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 их должностных лиц.

10. 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 специалиста администрации Куриловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 специалиста администрации Куриловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов администрации Куриловского муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Куриловского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование специалиста администрации Куриловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные 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 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100050) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113858;fld=134;dst=100032) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, представляемые органом местного самоуправления Куриловского муниципального образования.

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, 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 муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114692;fld=134) «О персональных данных»;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования [пунктов 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

к) 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;

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

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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;

р) 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;

с) 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.

12. 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 муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 должностных лиц администрации Куриловского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, с 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 федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

14. 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.

15. 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 Куриловского муниципального образования 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.

16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации Куриловского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к постановлению администрации  Куриловского муниципального образования от21.12.2011 г. № 36 |

**Правила**

**проведения экспертизы проектов административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных должностными лицами администрации Куриловского муниципального образования (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом администрации Куриловского муниципального образования.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100092) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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 нормативного правового акта администрации Куриловского муниципального образования об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным должностным лицом администрации Куриловского муниципального образования в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Специалист администрации Куриловского муниципального образования, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица администрации Куриловского муниципального образования.

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к постановлению администрации  Куриловского муниципального образования от21.12.2011 г. № 36 |

**ПОРЯДОК**

**ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля, осуществляемых администрацией**

**Куриловского муниципального образования**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения перечней муниципальных услуг и перечней муниципальных функций в сфере контроля, осуществляемых администрацией Куриловского муниципального образования.

1.2. Целью ведения перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля, осуществляемых администрацией Куриловского муниципального образования (далее - Перечни) является оптимизация состава муниципальных услуг на основе их инвентаризации, обеспечение физических и юридических лиц достоверной информацией о предоставляемых администрацией Куриловского муниципального образования муниципальных услугах и исполнения муниципальных функций в сфере контроля, их объеме и качестве, а такжеобеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования.

1.3. Ведение Перечней осуществляется для решения следующих задач:

1.3.1. обеспечение соответствия деятельности администрации Куриловского муниципального образования по предоставлению муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и Куриловского муниципального образования.

1.3.2. формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств Куриловского муниципального образования.

**II. Принципы ведения Перечней**

2.1. Ведение Перечней осуществляется в соответствии с принципами:

2.1.1. единства требований к определению и включению в Перечни муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля, осуществляемых администрацией Куриловского муниципального образования;

2.1.2. описания и отражения муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля в Перечнях;

2.1.3. публичности Перечней;

2.1.4. обеспечения взаимосвязи требований ведения Перечней с требованиями осуществления бюджетного процесса и формирования расходных обязательств Куриловского муниципального образования;

2.1.5. периодического пересмотра требований к перечню и описанию муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля, предусмотренных Перечнями, в целях увеличения их доступности и качества.

**III. Использование Перечней**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает ее обязательное предварительное отражение в отраслевом Перечне.

**IV. Содержание Перечней.**

4.1. Муниципальная услуга в Перечне муниципальных услуг администрации Куриловского муниципального образования описывается через следующие обязательные параметры:

4.1.1. Порядковый номер и дата внесения в Перечень – указывается для каждой муниципальной услуги.

4.1.2. Наименование муниципальной услуги – описание услуги, отражающее содержание услуги по удовлетворению потребностей населения, юридических лиц различных организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей, в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования. При определении муниципальных услуг необходимо исходить из прав и гарантий граждан, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования на дату составления и утверждения Перечней.

4.1.3. Код данной деятельности по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг).

4.1.4. Единица измерения – характеризующие качество и (или) объём (состав) оказываемых физическим и (или) юридическим лицам муниципальных услуг.

4.1.5. Источник финансирования – источник финансирования муниципальной услуги (бюджет Куриловского муниципального образования, получатель муниципальной услуги).

4.1.6. Способ установления цены услуги - цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе, либо порядок их установления.

4.1.7. Предмет (содержание) услуги – содержание (требования к качеству предоставления) муниципальной услуги.

4.1.8. Получатель муниципальной услуги.

4.1.9 Полномочие Куриловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании которого оказывается услуга.

4.1.10. Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление услуги за Куриловским муниципальным образованием, в том числе Регламент – нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области и (или) нормативные правовые акты органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, закрепляющие Регламент (порядок) предоставления муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам, в том числе порядок контроля за исполнением, условия и прядок его досрочного прекращения.

4.2.Муниципальная функция в сфере контроля в Перечне муниципальных функций в сфере контроля описывается через следующие обязательные параметры

4.2.1. Порядковый номер и дата внесения в Перечень – указывается для каждой муниципальной функции в рамках Перечня.

4.2.2. Наименование муниципальной функции в сфере контроля – описание функции, отражающее содержание функции в рамках действующих нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования. При определении муниципальных функций в сфере контроля необходимо исходить из прав и гарантий граждан, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Саратовской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования на дату составления и утверждения Перечней.

4.2.3. Код данной деятельности по ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

4.2.4. Категория контрагентов муниципальных функций

4.2.5. Результат исполнения функции в сфере контроля

4.2.6. Полномочие Куриловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании которого исполняется муниципальная функция в сфере контроля.

4.2.7. Нормативный правовой акт, закрепляющий исполнение муниципальной функции в сфере контроля, в том числе Регламент

**V. Ведение Перечней**

5.1. Ведение Перечней осуществляется администрацией Куриловского муниципального образования.

5.2. При обеспечении ведения Перечней администрация Куриловского муниципального образования осуществляет:

5.2.1. сбор, обработку, учет, регистрацию, хранение, обновление информационных ресурсов;

5.2.2. организацию предоставления сведений из Перечней.

5.3. перечни утверждаются постановлением администрации Куриловского муниципального образования.

5.4. Включение, исключение муниципальной услуги либо муниципальной функции в сфере контроля из Перечней и внесение изменений в Перечни осуществляется путем внесения изменений (дополнений) в постановление администрации Куриловского муниципального образования.

5.5. Основанием для включения в Перечни являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, регулирующие вопросы предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля на территории Куриловского муниципального образования.

5.6. Уполномоченный специалист администрации Куриловского муниципального образования в течение 10 дней с момента вступления в силу нормативного правового акта Российской Федерации, Саратовской области и (или) нормативного правового акта органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, наделяющего, изменяющего или отменяющего полномочия администрации Куриловского муниципального образования по организации предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля, подготавливает проект постановления администрации Куриловского муниципального образования о внесении изменений в Перечни.

5.7. Ведение Перечней осуществляется на бумажном и магнитном носителях по единой системе сбора, обработки, учета, регистрации, хранения, обновления информационных ресурсов, предоставления сведений пользователям. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

5.8. Формирование и обработка исходных документов для включения муниципальной информации в Перечни осуществляется уполномоченным специалистом администрации Куриловского муниципального образования.

5.9. Сведения Перечней являются общедоступными и предоставляются в виде документированной информации в форме выписки из Перечней, а также в иной форме, устанавливаемой нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования.

5.10. Сведения Перечней предоставляются пользователю бесплатно.

5.11. Перечни публикуется в средствах массовой информации и на сайте администрации Куриловского муниципального образования в сети Интернет.

**VI. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора**

6.1. Перечни не реже одного раза в год рассматриваются на предмет уточнения содержания с целью обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления Куриловского муниципального образования, и также повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля.

6.2. Ведение мониторинга предоставляемых муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля осуществляется уполномоченным специалистом администрации Куриловского муниципального образования.

**VII. Форма ведения Перечней**

7.1. Ведение Перечней муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля осуществляется по формам, установленным в Приложениях № 5, № 6 настоящего постановления.

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к постановлению администрации  Куриловского муниципального образования от21.12.2011 г. №36 |

**Перечень муниципальных услуг администрации Куриловского муниципального образования**

| № п/п, дата внесения в Перечень | Наименование муниципальной услуги | Код данной деятельности по ОКВЭД | Единица измерения | Источник финансирования | Способ установления цены услуги | Предмет (содержание) услуги | Получатель муниципальной услуги | Полномочие поселения (ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ), на основании которого оказывается услуга | Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление муниципальной услуги, в том числе Регламент |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к постановлению администрации  Куриловского муниципального образования от 21.12.2011 г. № 36 |

**Перечень муниципальных функций в сфере контроля в рамках деятельности**

**администрации Куриловского муниципального образования**

| № п/пи дата внесения в реестр | Наименование муниципальной функции в сфере контроля и надзора | Код данной деятельности по ОКВЭД | Категория контрагентов муниципальной функции | Результат исполнения муниципальной функции в сфере контроля и надзора | Полномочие поселения (ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ), на основании которого исполняется муниципальная функция | Нормативный правовой акт, закрепляющий предоставление муниципальной функции в сфере контроля и надзора, в том числе Регламент |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Куриловского муниципального

образования, исполняющий полномочия

главы администрации Куриловского

муниципального образования С.С. Захарова