**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.04.2019 года № 14 с. Междуречье**

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», Постановления Правительства Саратовской области от 26.08.2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», на основании ст. ст. 30 и 43 Устава Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования (приложение № 4).

5. Утвердить форму ведения Перечня муниципальных услуг администрации Междуреченского муниципального образования (приложение № 5).

6. Утвердить форму ведения Перечня муниципальных функций в сфере контроля администрации Междуреченского муниципального образования (приложение № 6).

7. Уполномочить заместителя главы администрации Междуреченского 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 заместителя главы администрации Междуреченского муниципального образования.

8. Заместителю главы администрации Междуреченского муниципального образования:

- в срок до 01.06.2019 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением;

- обеспечить в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Междуреченского муниципального образования от 25.06.2018 года № 15 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования в сети Интернет www.Вольск.РФ.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

**Глава Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Междуреченского муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов исполнения муниципальных функций**

I. Общие положения

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

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

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Междуреченского 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 специалистом администрации Междуреченского муниципального образования, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции, 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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, если это не запрещено законом.

4. Регламенты утверждаются постановлением администрации Междуреченского муниципального образования.

5. Регламенты разрабатываются специалистами администрации Междуреченского муниципального образования 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 Междуреченского муниципального образования.

Специалист администрации Междуреченского 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 исполнения муниципальной функции 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) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу уполномоченному должностному лицу администрации Междуреченского муниципального образования с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского муниципального образования в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент не требуется.

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

Разногласия по проектам регламентов разрешаются в порядке, установленном [для](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111024;fld=134;dst=21) подготовки муниципальных правовых актов администрации Междуреченского муниципального образования.

7. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования.

8. Нормативные правовые акты об утверждении регламентов и о внесении изменений в регламенты подлежат официальному опубликованию в течение 10 календарных дней со дня их подписания.

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента определяется специалистом администрации Междуреченского муниципального образования, ответственным за его утверждение, 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 Междуреченского 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) указание на размещение на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, не приводится в тексте регламента.

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;

з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

10.1 В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

а) обязанность специалиста администрации Междуреченского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень);

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

в) обязанность должностного лица администрации Междуреченского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10.2 В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципального контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными специалистом администрации Междуреченского муниципального образования, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

10.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

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) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля и на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования в сети «Интернет».

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы специалиста администрации Междуреченского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию;

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

адреса официальных сайтов администрации Междуреченского муниципального образования, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, ответственный за утверждение административных регламентов исполнения муниципальных функций обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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. 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.

17. 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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.

18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Междуреченского 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, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты

19. Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты подлежат независимой экспертизе.

20. Предметом независимой экспертизы проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент 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, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент, а также организациями, находящимися в ведении администрации Междуреченского муниципального образования, являющегося разработчиком регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Междуреченского муниципального образования. Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, являющийся разработчиком регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

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

**Глава Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Междуреченского муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 2

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

**Правила разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются специалистами администрации Междуреченского муниципального образования, предоставляющими муниципальные услуги, 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 Междуреченского 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. Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, в соответствии с составом действий, совершаемых в электронной форме, определяемым в соответствии с пунктом 5 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236.

4. Регламенты, нормативные правовые акты о внесении изменений в регламенты утверждаются постановлением администрации Междуреченского муниципального образования.

5. Регламенты разрабатываются специалистом администрации Междуреченского муниципального образования 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)».

Сведения об услугах, в том числе регламенты, размещаются в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Проекты регламентов, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского муниципального образования.

Специалист администрации Междуреченского 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, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламенты выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент направляется на экспертизу уполномоченному должностному лицу администрации Междуреченского муниципального образования с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского муниципального образования в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент не требуется.

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

Разногласия по проектам регламентов разрешаются в порядке, установленном [для](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111024;fld=134;dst=21) подготовки муниципальных правовых актов администрации Междуреченского муниципального образования.

7. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования.

8. Нормативные правовые акты об утверждении регламентов и о внесении изменений в регламенты подлежат официальному опубликованию в течение 10 календарных дней со дня их подписания.

II. Требования к регламентам

9. Наименование регламента определяется специалистом администрации Междуреченского муниципального образования, ответственным за его утверждение, 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

е) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел не включается в регламент услуги в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. 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:

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, место размещения и способы получения справочной 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 Междуреченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации Междуреченского 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.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование специалиста администрации Междуреченского 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 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 Междуреченского 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) указание на размещение на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального образования, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

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);

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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Также указывается запрет требования 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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. В случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента;

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. В случае отсутствия таких услуг подраздел в регламент не включается;

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 предоставляется муниципальная услуга. В подразделе указываются требования:

к залу ожидания;

к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, и образцами их заполнения;

к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

к обеспечению доступности для инвалидов указанных выше объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги. В подразделе указываются, в том числе, такие показатели как:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – комплексный запрос).

с) иные требования. В подразделе в том числе указываются:

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу);

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. 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.

В разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) состав которых установлен приказом Министерства экономического развития области от 14 декабря 2017 года № 2626;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией Междуреченского муниципального образования модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

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

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

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Междуреченского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Специалист администрации Междуреченского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

17. Раздел «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 (действий), содержащихся в нем.

В разделе описывается порядок выполнения следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Раздел также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг администрации Междуреченского муниципального образования, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Глава Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы администрации**

**Междуреченского муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 3

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

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 специалистами администрации Междуреченского муниципального образования (далее - экспертиза).

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

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламенты 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, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными настоящим постановлением, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламенты, 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, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Саратовской области;

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;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации Междуреченского муниципального образования об утверждении регламента и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского муниципального образования в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

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

**Глава Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы**

**администрации Междуреченского**

**муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 4

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

**ПОРЯДОК**

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

I. Общие положения

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

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

1.3. Ведение Перечней осуществляется для решения следующих задач:

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

1.3.2. формирование информационной базы для оценки объемов расходных обязательств Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченским муниципальным образованием, в том числе Регламент – нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области и (или) нормативные правовые акты органов местного самоуправления Междуреченского 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 в рамках деятельности администрации Междуреченского муниципального образования 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования.

5.2. При обеспечении ведения Перечней администрация Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования.

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

5.6. Специалист администрации Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования, наделяющего, изменяющего или отменяющего полномочия администрации Междуреченского муниципального образования по организации предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в сфере контроля, подготавливает проект постановления администрации Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского муниципального образования.

5.10. Сведения Перечней предоставляются пользователю бесплатно.

5.11. Перечни публикуется в средствах массовой информации и на сайте администрации Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского 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 Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы**

**администрации Междуреченского**

**муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 5

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

**Перечень муниципальных услуг администрации Междуреченского 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 Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы**

**администрации Междуреченского**

**муниципального образования В.А. Наумов**

Приложение № 6

к постановлению администрации

Междуреченского муниципального образования

от 09.04.2019 г. № 14

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

**Администрации Междуреченского муниципального образования**

| № п/п и 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 Междуреченского**

**муниципального образования,**

**исполняющий полномочия главы**

**администрации Междуреченского**

**муниципального образования В.А. Наумов**