



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.10.2016 г.

№ 218

с. Доброе

### ***Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг***

В соответствии с п.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области РФ

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Отделу информатизации администрации Добровского муниципального района организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Добровского муниципального района, расположенного по адресу <http://admdobroe.ru>.

3. Считать утратившим силу Постановление администрации Добровского муниципального района Липецкой области от 13.03.2012 №691 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных (муниципальных) услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачеву Т.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**И.о. главы администрации  
Добровского муниципального района**

**С.С.Гладышев**

**Внесено:**

Начальник отдела информатизации

Ю.В.Окунев

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. главы администрации

Т.Б.Трубачева

Ведущий специалист-эксперт  
юридического отдела

Н.В.Горбунова

Зам. начальника отдела организационно -  
контрольной и кадровой работы

Ю.В.Шипулина

№ п/п	Расчёт-рассылка	Кол-во экземпл.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Добровского муниципального района административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административным регламентом предоставления государственной и муниципальной услуги является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Добровского муниципального района, осуществляющей по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Добровского муниципального района, с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной и муниципальной услуги (далее - регламент).

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Добровского муниципального района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной и (или) муниципальной услуги.

1.3. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий)

на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.4. Сокращение срока предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации Добровского муниципального района, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Ответственность должностных лиц администрации Добровского муниципального района, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.6. Предоставление государственной и муниципальной услуги в электронной форме.

К проекту административного регламента прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия административного регламента. Пояснительная записка подписывается лицом ответственным за разработку проекта административного регламента.

1.4. В случае необходимости лицо ответственное за разработку проекта административного регламента одновременно с утверждением административного регламента вносит на рассмотрение:

- проект правового акта о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, предусматривающий исключение положений, регламентирующих предоставление услуги;
- проект правового акта об отмене нормативных правовых актов, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент.

## 2. Требования к регламенту

2.1. Наименование регламента определяется администрацией Добровского муниципального района с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена государственная и муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления государственной и муниципальной

услуги.

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

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

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

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

2.3.2. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте, в случае их наличия;

2.3.3. Круг заявителей.

2.3.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной и муниципальной услуги, в том числе:

– информация о месте нахождения и графике работы администрации Добровского муниципального района и ее структурных подразделений, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной и муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

– справочные телефоны структурных подразделений администрации Добровского муниципального района, предоставляющих государственную и муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной и муниципальной услуги;

– адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной и муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной и муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и муниципальной услуги, адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной и муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Информационной системы региональных портала и реестра предоставления государственных и

муниципальных услуг;

– порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной и муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Добровского муниципального района в сети Интернет, а также в Информационной системе региональных портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

2.4. Стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование государственной и (или) муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу.

2.4.3. Описание результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя с 1.07.2011, 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 государственной и 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 действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.4.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

2.4.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной и муниципальной услуги.

2.4.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.4.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.4.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.14. Требования к стоянкам, входам в здания, коридорам, помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, так же для маломобильной категории граждан;

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

2.4.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной и муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной и муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. 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 государственных и (или) муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень содержащихся в нем административных процедур. Раздел также должен содержать:

2.5.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

2.5.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

2.5.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной и (или) муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации Добровского муниципального района, предоставляющей государственную и (или) муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной и муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Блок-схема предоставления государственной и муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. Основания для начала административной процедуры.

2.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.



2.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной и (или) муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.7.4. Критерии принятия решений.

2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.9.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.9.3. Ответственность должностных лиц администрации Добровского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.9.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.10. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Добровского муниципального района, предоставляющей государственную и (или) муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

2.10.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

2.10.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

2.10.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.10.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

2.10.6. Администрация Добровского муниципального района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.10.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

2.10.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### 3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Административный регламент должен соответствовать следующим требованиям:

– не противоречить действующему законодательству и принятым муниципальным правовым актам;

– содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

– исключать возможность различного толкования содержащихся в регламенте положений;

– являться реалистичным для исполнения, то есть содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий.

3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации ответственное за разработку административного регламента предоставляет проект регламента (изменений в регламент) уполномоченному должностному лицу ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации Добровского муниципального района.

3.3. Уполномоченное должностное лицо администрации ответственное за размещение информации на официальном сайте администрации Добровского муниципального района организует размещение проектов административных регламентов на официальном сайте администрации Добровского

муниципального района для проведения их независимой экспертизы.

3.4. Предметом независимой экспертизы может являться оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации района.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Добровского муниципального района.

По результатам независимой экспертизы комиссией составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае, если в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, к разработчику проекта административного регламента не поступили заключения независимой экспертизы, экспертиза проводится в порядке, предусмотренном абзацем 1 пункта 3.5 настоящего порядка.

3.5. Комиссия, создаваемая администрацией района, проводит экспертизу проектов административных регламентов на соответствие требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Кроме того, указанная комиссия оценивает учёт результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов.

3.6. Разработчик проекта административного регламента в случае необходимости осуществляет доработку проекта с учётом поступивших от заинтересованных организаций и граждан предложений, а также с учётом поступивших заключений независимой экспертизы, экспертизы о соответствии проекта Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и представляет проект административного регламента для утверждения главе администрации Добровского муниципального района.

3.7. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в соответствии с 8-ФЗ от

9.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также на официальном сайте администрации Добровского муниципального района. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

3.8. Уполномоченное должностное лицо в местах предоставления государственной и (или) муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещает следующую информацию:

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- режим работы, местонахождение, номера служебных телефонов должностных лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Изменения в административный регламент вносятся в случаях:

- а) изменения действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;
- в) изменений в штатном расписании администрации Добровского муниципального района, муниципальных учреждений, иных организаций, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг;
- г) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;
- д) выявления необходимости совершенствования административных регламентов, исходя из практики их применения.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующем порядке:

- утверждение администрацией Добровского муниципального района изменений, в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 4.1 настоящего порядка;
- предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов, в случаях, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 4.1 настоящего порядка.