



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕОЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2020 г. № 38  
с. Полеологово

**О разработке и утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг Администрацией  
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, администрация Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области согласно приложению 3.

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Полеологовского сельсовета от 15.07.2019 г. № 86 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области»

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте

администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на администрацию Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Глава администрации  
Полеологовского сельсовета

С.В.Тужилова

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг Администрацией  
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

**Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее — Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Администрацией муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), и иными учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, к компетенции которых относится непосредственное предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчики), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

Регламенты разрабатываются не позднее одного месяца после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, (далее – Реестр).

1.4. 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, муниципальными служащими Администрации, 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. Разработчик, 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 и Пензенской области;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

1.6. Разработчик, разработав проект регламента, осуществляет следующие действия:

1) размещает проект регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), за исключением проектов регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну,

или сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

2) обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта регламента;

3) обеспечивает проведение правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проекта регламента;

г) направляет проект регламента на экспертизу.

1.7. По итогам проведения независимой экспертизы, антикоррупционной, правовой экспертизы и экспертизы регламент утверждается постановлением Администрации.

1.8. Внесение изменений в регламенты, признание регламентов утратившими силу осуществляется в порядке, предусмотренном для их утверждения.

В случае, если изменения вносятся в раздел, касающийся общих положений, сведения о наименовании муниципальной услуги, наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги, независимая экспертиза и экспертиза проекта изменений в регламент не проводится.

1.9. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Уставом Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

1.10. Регламенты размещаются в местах предоставления муниципальных услуг, а также в случае предоставления соответствующей муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в помещении данного центра.

## **2. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги, и наименования муниципальной услуги в Реестре.

2.2. 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, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

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 в электронной форме;

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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг;

справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - Портал), о чем указывается в тексте регламента.

Администрация обеспечивает актуализацию справочной информации на своем официальном сайте и на Портале.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

а) наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе должно содержаться указание на обязательное размещение на официальном сайте Администрации и на Портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Соответствующий перечень нормативных правовых актов в тексте регламента не приводится.

Администрация обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих ее предоставление, на своем официальном сайте и на Портале.

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

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

н) показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

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, муниципальном служащем 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.

В случае если муниципальная услуга дополнительно предоставляется в электронной форме, то в состав раздела включается информация об осуществлении отдельных административных процедур в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если муниципальная услуга дополнительно предоставляется в

многофункциональных центрах, то в состав раздела включается информация об осуществлении отдельных административных процедур в многофункциональных центрах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В раздел также включается порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими 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, муниципальных служащих 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.

2.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если в соответствии с федеральными законами 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 местного самоуправления, 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.

2.8. В качестве приложений к регламенту приводятся предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами администрации

Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

**Порядок  
проведения независимой экспертизы проектов административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией  
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

1. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее — Администрация) муниципальных услуг (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги (далее - проект регламента) для граждан и организаций.

2. Независимая экспертиза проекта регламента проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

3. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации, являющейся разработчиком регламента.

4. Одновременно с размещением текста проекта регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);
- почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации, являющейся разработчиком регламента.

5. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию.

7. Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, являющиеся разработчиками регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

8. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения проекта регламента



**Порядок  
проведения экспертизы проектов административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг Администрацией  
Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области (далее — экспертиза, Администрация).

2. Для проведения экспертизы разработчик административного регламента направляет в администрацию Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области проект регламента.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

4. Срок проведения экспертизы составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления проекта регламента в администрацию Полеологовского сельсовета Бессоновского района Пензенской области.

5. По результатам проведения экспертизы составляется заключение, которое направляется должностному лицу, муниципальному служащему Администрации, разработавшему проект регламента.

6. Заключение составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

7. По каждому проекту регламента готовится отдельное заключение.

8. Заключение содержит обязательные разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

В разделе «Общие сведения» указываются:

- а) наименование проекта регламента;
- б) наименование органа местного самоуправления, разработавшего проект регламента;
- в) дата проведения экспертизы.

В разделе «Выводы по результатам проведенной экспертизы» указываются:

- а) отсутствие или наличие замечаний и (или) предложений по проекту

регламента. При наличии замечаний и (или) предложений раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию).

9. В результате рассмотрения замечаний и (или) предложений, изложенных в заключении, должностное лицо, муниципальный служащий, разработавший проект регламента:

а) при наличии замечаний и (или) предложений, изложенных в соответствующем заключении, дорабатывает проект регламента;

б) при отсутствии замечаний и (или) предложений, изложенных в соответствующем заключении, оставляет проект регламента без изменений.

10. Направление доработанного проекта регламента на повторную экспертизу не требуется.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на проект административного регламента**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента

---

*(наименование проекта административного регламента)*

1.2. Проект административного регламента разработан

---

*(наименование органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента)*

1.3. Дата проведения экспертизы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

---

---

Рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями, рекомендуется к принятию либо не рекомендуется к принятию.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*