



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 21 июня 2019 года № 66**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг,  
а также порядка проведения экспертизы проектов административных  
регламентов, проектов изменений в административные регламенты,  
проектов актов об отмене административных регламентов**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:
  - от 10.01.2012 № 1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
  - от 02.04.2013 № 64 «О внесении изменений и дополнений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 10 января 2012 г. № 1»;
  - от 15.07.2016 № 194 «О внесении изменений в Постановление администрации Кумылженского сельского поселения от 10.01.2012 г. № 1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Разработку и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий осуществлять в соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».
5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, принятые до вступления в силу настоящего постановления, привести в соответствие с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Серге-

ева» и подлежит размещению на сайте Кумылженского сельского поселения в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кумылженского сельского поселения по экономике и финансам Руденко Н.П.

Глава Кумылженского  
сельского поселения



*(Handwritten signature in blue ink)*

Ю.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кумылженского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области  
от 21 июня 2019 г. № 66

## **ПОРЯДОК** **разработки и утверждения административных регламентов** **предоставления муниципальных услуг**

### I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее именуются - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в отношении предоставляемых муниципальных услуг, а также услуг, оказываемых подведомственными муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

1.5. Административные регламенты, в исполнении которых участвуют несколько должностных лиц администрации, разрабатываются ими совместно, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.6. При разработке административных регламентов в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг предусматривается, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофунк-

циональных 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 сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

Разработчик проекта административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Волгоградской области;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, необходимость исключения дублирующих функций при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется лицу, уполномоченному на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее именуется – уполномоченное лицо), в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

## II. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Разработчик административного регламента в ходе разработки проекта административного регламента осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При размещении проекта административного регламента на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее именуется - независимая экспертиза проекта). Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) обеспечивает со дня размещения на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет доступ к размещенному проекту административного регламента заинтересованным лицам для ознакомления с ним;

в) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы проекта и принимает по каждому из них решения.

2.2. По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта, проект административного регламента с приложением проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, приложения к проекту административного регламента (при необходимости - прилагаются проекты нормативных правовых актов, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка), пояснительная записка, заключения независимой экспертизы проекта направляются на экспертизу уполномоченному лицу.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной

услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете результатов независимой экспертизы проекта.

2.3. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, заключение уполномоченного лица на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы проекта размещаются на официальном сайте Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям должностных лиц администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы и экспертизы уполномоченного лица:

а) приведение административного регламента в соответствие с законодательством на основании информации, полученной от органов прокуратуры, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

б) исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

в) внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуются - привлеченные организации);

о справочных телефонах структурных подразделений органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

об адресах официальных сайтов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;

о наименованиях должностей лиц, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

### III. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

3.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);

- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

3.4. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

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

место нахождения и график работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование должностного лица администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном пункте также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета Кумылженского сельского поселения;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления 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. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В указанном пункте также устанавливается запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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



В данном пункте также указывается требование части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" должен состоять из пунктов,

соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия;
- в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3.7. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, должен содержать следующие пункты:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- б) порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления;
- в) ответственность должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.8. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников" должен содержать:

- а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих указанных органов, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, привлеченных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются (далее именуется - жалоба);
- б) предмет жалобы;
- в) информацию об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставле-

нии муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- д) сроки рассмотрения жалобы;
- е) результат рассмотрения жалобы;
- ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- з) порядок обжалования решения по жалобе;
- и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

#### IV. Порядок утверждения административных регламентов

4.1. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

4.2. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов исполнительной власти, административный регламент утверждается совместным нормативным правовым актом органов исполнительной власти.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кумылженского сельского поселения  
Кумылженского муниципального района  
Волгоградской области  
от 21 июня 2019 г. № 66

## **ПОРЯДОК**

### **проведения экспертизы проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов**

1. Экспертиза проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов (далее именуются - проекты) проводится уполномоченным лицом.

2. Предметом экспертизы является оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы. В том числе проверяются:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта и приложений к нему, при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные акты, направленных на оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, исключение дублирующих функций, заключений независимой экспертизы проектов, пояснительной записки);

б) соответствие структуры и содержания проектов требованиям настоящего Порядка;

в) полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Волгоградской области;

г) решения разработчика, принятые по результатам независимой экспертизы;

д) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
упорядочение административных процедур и административных действий;  
устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;

осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Заключение на проект уполномоченное лицо представляет разработчику проекта не позднее 20 календарных дней со дня его поступления на экспертизу.

4. Должностные лица, ответственные за утверждение проекта, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного лица на проект. Повторного направления доработанного проекта не требуется.

5. Проект возвращается уполномоченным лицом без экспертизы в случае, если нарушены требования к разработке проектов, установленные разделом 2 настоящего Порядка, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу уполномоченному лицу.