

**Администрация Еманжелинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

456574, ул.Лесная, 2-а, с. Еманжелинка Еткульского района, Челябинской области,

ОГРН 1027401635337 ИНН 7430000439 КПП 743001001 тел. (351-45) 9-36-05, 9-34-35

 «25» декабря 2017 г. № 97

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Еманжелинского сельского поселения, администрация Еманжелинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///D%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%97%D0%B0%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BA%D0%B8%5C21355_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82-%D0%B5_%E2%84%96_10_%D0%BE%D1%82_30.06.15_%D0%B3__%28%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B0_%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%29.doc#sub_1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения.

2. Контроль выполнения данного постановления возложить на юрисконсульта администрации Еманжелинского сельского поселения Желтову Л.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Еманжелинского

сельского поселения О.Л. Бобырев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Еманжелинского сельского поселения

от «25» декабря 2017 года № 97

# Порядокразработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения

# Глава 1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еманжелинского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Еманжелинского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), а также их структуре и содержанию.

2. Административные регламенты разрабатываются администрацией Еманжелинского сельского поселения, к сфере деятельности которой относятся предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Еманжелинского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Еманжелинского сельского поселения с физическими и (или) юридическими лицами (далее именуются - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=12) Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Еманжелинского сельского поселения. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) 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 на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

6. Административный регламент разрабатывается на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Челябинской области и нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, а также Устава Еманжелинского сельского поселения.

Административным регламентом не может предусматриваться предоставление муниципальных услуг, не установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Челябинской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Еманжелинского сельского поселения, необходимости совершенствования административных процедур, по результатам анализа практики применения административного регламента.

8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения за исключением случаев, когда в утвержденный административный регламент вносятся изменения, касающиеся приведения его в соответствие с действующим законодательством, а также если изменения не касаются изменения условий и порядка предоставления муниципальной услуги, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (изменение адреса, структуры администрации, номеров телефонов, режима работы). В этих случаях изменения в административный регламент утверждаются без проведения предусмотренных настоящим Порядком экспертиз.

# Глава 2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

9. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) формы контроля над исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Еманжелинского сельского поселения.

10. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

1) на цели разработки административного регламента;

2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;

3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Челябинской области;

4) круг заявителей.

11. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) 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;

7) указание на 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=57310810&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, а также организации, указывается требование [пункта 3 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=57310810&sub=73) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document?id=57310810&sub=91) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту 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](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации;

14) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальных услуг в электронной форме указывается перечень классов средств [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21), и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальных услуг и (или) предоставления таких услуг.

12. Раздел административного регламента, устанавливающий 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, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур - указывается наименование выполняемых административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур - указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры;

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) требования к порядку выполнения административных процедур - указываются требования к выполнению отдельных административных процедур, в том числе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Если муниципальная услуга предоставляется, в том числе через многофункциональный центр, то в данном разделе дополнительно описывается информация о порядке осуществления административных процедур и административных действий с участием должностных лиц многофункционального центра;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме - указываются с учетом [требований](http://internet.garant.ru/document?id=71262988&sub=1000) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=71262988&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=8666723&sub=144) государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также официального сайта органа исполнительной власти Челябинской области;

состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

13. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

14. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее именуется - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава 3. Порядок разработки, согласования и принятия административных регламентов

15. Разработку проекта административного регламента осуществляет администрация Еманжелинского сельского поселения (далее именуется - разработчик проекта).

16. Разработчик проекта размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте.

17. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Еманжелинского сельского поселения проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

18. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе. Предметом [независимой экспертизы](http://internet.garant.ru/document?id=59571275&sub=300) проекта административного регламента (далее именуется - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

19. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

20. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Еманжелинского сельского поселения. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации.

21. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

22. Разработчик проекта рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента и принимает решение по результатам такой экспертизы.

23. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

24. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

25. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

26. Административный регламент предоставления муниципальной услуги после проведения процедуры согласования, при наличии положительного экспертного заключения подписывается Главой Еманжелинского сельского поселения.