

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЕЗЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

456564 Челябинская область Еткульский район с. Селезян ул. Советская, 43

11.01.2016г. №3 с.Селезян

[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Селезянского сельского поселения](garantf1://8836683.0/)

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](garantf1://8817899.0/) Селезянского сельского поселения, администрация Селезянского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Загрузки\21355_пост-е_№_10_от_30.06.15_г__(Разработка_регламентов).doc#sub_1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Селезянского сельского поселения. 2. Контроль выполнения данного постановления возложить на специалиста администрации Селезянского сельского поселения Дейстер Г.Н. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Селезянского сельского поселения В.В. Карпович

Приложение к [постановлению](file:///D:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Загрузки\21355_пост-е_№_10_от_30.06.15_г__(Разработка_регламентов).doc#sub_0) администрации Селезянского сельского поселения от 11.01.2016  г. № 3

# Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Селезянского сельского поселения Еткульского муниципального района

# Глава 1. Общие положения

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

2. Административные регламенты разрабатываются администрацией Селезянского сельского поселения, к сфере деятельности которой относятся предоставление соответствующей муниципальной услуги или исполнение соответствующей муниципальной функции.

3. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, законам Челябинской области, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций).

- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или административных действий;

- осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

4. Администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, Челябинской области.

5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Челябинской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальных функций), изменения структуры администрации Селезянского сельского поселения, а также с учетом результатов анализа практики применения указанных административных регламентов.

6. Внесение изменений в административные регламенты муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

# Глава 2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)

7. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной или 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 за исполнением административного регламента;

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

8. Раздел 1 "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальных функций), к которым относятся:

- информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальные функции), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны администрации, предоставляющей муниципальную услугу (исполняющих муниципальные функции), организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций), сведений о ходе предоставления указанных услуг или функций;

- порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

9. Раздел 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен включать в себя:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а именно перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Этот перечень должен быть разделен на:

- на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в данном случае непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению;

7) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) стандарт комфортности;

9) 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;

10) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

11) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции, определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

10. Раздел 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит из подразделов, соответствующих количеству *административных процедур* - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

2) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

3) порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

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

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

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

- взаимодействие органа местного самоуправления с государственными органами, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Приложением к административному регламенту может предусматриваться блок-схема.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

11. Раздел 4 "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен включать в себя несколько подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальных функций), а также принятием ими решений;

2) 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 (исполнением муниципальных функций);

3) ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальных функций);

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальных функций), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

12. В разделе 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" должны присутствовать следующие элементы:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

# Глава 3. Порядок разработки, согласования и принятия административных регламентов

13. Наименование административного регламента определяется Администрацией Селезянского сельского поселения, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга (муниципальная функция).

14. Проекты административных регламентов с приложением к ним согласовываются с Главой Селезянского сельского поселения.

В случае, если в процессе согласования проекта регламента в адрес разработчика административного регламента поступили замечания (предложения) по содержанию или структуре данного регламента, разработчик обязан рассмотреть все поступившие замечания (предложения) и принять решение по каждому из них.

15. Администрация Селезянского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;

2) размещает проект административного регламента в сети Интернет на [официальном сайте](garantf1://8816657.164/) администрации Еткульского муниципального района, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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 предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, с момента размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района, не может быть менее одного месяца.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес разработчика административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

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.

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) после проведения процедуры согласования, при наличии положительного экспертного заключения подписывается Главой Селезянского сельского поселения.

Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с [законодательством](garantf1://94874.0/) Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на [сайте](garantf1://8816657.164/) администрации Еткульского муниципального района и информационной системе " [Портал](garantf1://8816657.107/) государственных и муниципальных услуг (функций)".

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).