

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23»сентября 2015 года №164

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Разместить настоящее постановление на информационных стендах и опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Мирненского

сельского поселения В.Г. Григорьев

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образование

«Мирненское сельское поселение»

 от «23» сентября 2015 года №164

**Порядок разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области (далее по тексту – «Администрация поселения») и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Мирненское сельское поселение».

 2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

 **- административный регламент** –нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 **- муниципальная услуга,** **предоставляемая органом местного самоуправления** (далее по тексту – «муниципальная услуга») – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области;

**- заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, индивидуальный предприниматель, обратившиеся в Администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 3. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее по тексту – «административный регламент») предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

- упрощение административных процедур, включая сокращение количества документов, подлежащих предоставлению заявителями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и административных действий в рамках предоставления

муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

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

 4. В случае необходимости уполномоченное лицо Администрации поселения, ответственное за разработку проекта административного регламента, одновременно с проектом административного регламента вносит на рассмотрение:

- проект правового акта о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, предусматривающий исключение положений, регламентирующих предоставление услуги;

- проект правового акта об отмене нормативных правовых актов, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент.

**II. Требования к административным регламентам**

1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг поселения.

 2. Административный регламент содержит следующие разделы:

 - общие положения;

 - стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

 - формы контроля исполнения административного регламента;

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий Администрации поселения, муниципальных служащих и должностных лиц.

 3. Раздел «Общие положения» содержит:

 - перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

 - сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте, в случае их наличия;

 - информацию о категориях заявителей, имеющих право в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами на получение муниципальной услуги;

 - порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе, следующие сведения:

 а) информация о местонахождении и графике работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

 б) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 в) адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

 г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе, об этапах предоставления муниципальной услуги;

 д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а»-«г» пункта 3

главы II настоящего Порядка информации, в том числе, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области.

 4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

 - наименование муниципальной услуги;

 - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

 - результат предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - правовые основания предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, в том числе, перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые орган, предоставляющий услугу, обязан запрашивать и получать в уполномоченных органах и организациях самостоятельно;

 - исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, и способы её взимания;

 - максимальный срок ожидания ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги;

 - срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для оформления запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами, формами, бланками заявлений, запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

 - показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе:

 а) показатели, характеризующие качество муниципальной услуги, под которым понимается совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворить потребности заявителя в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

 б) показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги, под которой понимается возможность получения заявителем муниципальной услуги с учетом всех объективно существующих ограничений;

 - иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

 Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться:

 - блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту;

 - формами заявлений, документов (если не допускается свободная форма документов).

 Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием начала осуществления административного

действия;

 - сведения о должностном лице, ответственном за исполнение конкретного административного действия, в том числе, наименование должности, местонахождение должностного лица, номер служебного телефона, график работы;

 - содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

 - критерии принятия решений;

 - результат административного действия и порядок передачи результата, который может служить основанием начала осуществления следующего административного действия;

 - способ фиксации результата выполнения административного действия (в том числе, в электронной форме), содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия (в том числе в электронных системах).

 6. В административных регламентах могут отдельно указываться следующие административные процедуры:

 - прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

 - рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

 - осуществление необходимых проверок и экспертиз;

 - принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления;

 - выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 7. Раздел «Формы контроля исполнения административного регламента» включает в себя:

 - порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также критерии принятия решений в рамках контроля исполнения административного регламента;

 - порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

 - ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые (допускаемое) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля исполнения административного регламента.

 8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий Администрации поселения, а также муниципальных служащих и должностных лиц» указываются:

 - информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, и порядке такого обжалования, с указанием конкретных должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя, поданная в досудебном (внесудебном) порядке. При этом обязательно указание наименования должности, местонахождения должностного лица, номера служебного телефона, графика работы;

 - предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

 - исчерпывающий перечень оснований отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения, с указанием срока приостановления;

 - основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

 - права заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы;

 - сроки рассмотрения жалобы;

 -результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, инстанции обжалования.

**III. Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

 1. Административный регламент должен соответствовать следующим требованиям:

 - не противоречить действующему законодательству и принятым муниципальным правовым актам;

 - содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

 - исключать возможность различного толкования содержащихся в регламенте положений;

 - содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий.

 2. Уполномоченное должностное лицо Администрации поселения осуществляет размещение проектов административных регламентов на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области.

 3. В процессе разработки и утверждения административных регламентов в предусмотренных законом и муниципальными правовыми актами случаях может осуществляться независимая экспертиза проектов административных регламентов. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

 Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами по инициативе указанных лиц за счет средств данных лиц. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в вéдении Администрации поселения (созданными на основании актов органов местного самоуправления поселения муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями).

 Срок, предоставленный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанный срок должен составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области.

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

 В случае, если в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, к разработчику проекта административного регламента не поступили заключения независимой экспертизы, проводится экспертиза проекта административного регламента в соответствии с абзацем 1 пункта 4 главы III настоящего Порядка.

 4. Экспертизу проектов административных регламентов на соответствие требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, проводит комиссия, создаваемая Администрацией поселения в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

 Указанная комиссия при осуществлении экспертизы проектов административных регламентов учитывает результаты независимой экспертизы проектов административных регламентов в той мере, которая предусмотрена нормативными правовыми актами.

 5. Разработчик проекта административного регламента, в случае необходимости, осуществляет доработку проекта, с учётом поступивших от заинтересованных организаций и граждан предложений, заключений независимой экспертизы, а также экспертизы о соответствии проекта Федеральному закону от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, проведенной согласно абзацу 1 пункта 4 главы III настоящего Порядка, и представляет проект административного регламента для утверждения Главе поселения.

 6. Административные регламенты в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами муниципального образования (поселения) подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» Сосновского муниципального района Челябинской области. Тексты административных регламентов также размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

 7. Уполномоченное должностное лицо в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещает следующую информацию:

 - блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 - режим работы, местонахождение, номера служебных телефонов должностных лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок получения консультаций;

 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**IV. Внесение изменений в административные регламенты**

 1. Изменения в административный регламент вносятся в случаях:

 а) изменения действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 б) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;

 в) изменений в штатном расписании Администрации поселения, муниципальных учреждений, иных организаций, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг;

 г) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

 д) выявления необходимости совершенствования административных регламентов, исходя из практики их применения.

 Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующем порядке:

 - утверждение Администрацией поселения изменений – в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 1 главы IV настоящего Порядка;

 - в соответствии с положениями главы III настоящего Порядка – в случаях,

 указанных в подпунктах «г», «д» пункта 1 главы IV настоящего Порядка.