АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«Арахлейское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 «08» июня 2018 года № 93

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации.

1. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

сельского поселения «Арахлейское»: Д.В. Нимаева

Приложение

к постановлению главы администрации

сельского поселения

«Арахлейское»

от «08» июня 2018 года №93

**Порядок**
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

**1.Общие положения**

     1.Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) администрацией муниципального образования «Арахлейское» сельское поселение» (далее администрация).

     2.Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной  услуги, в том числе:

     а) упорядочение административных процедур;

     б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральному и региональному законодательству;

     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 реализации принципа «одного окна»; использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
     г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги. Специалисты администрации, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

**2. Требования к содержанию административных регламентов**

     1. 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 за исполнением административного регламента;

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

     К административному регламенту могут прилагаться:

     - бланки заявлений для получения услуги;

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

     2. **Раздел первый** «Общие положения» состоит из следующих подразделов:
     наименование административного регламента и цели его разработки в соответствии с п.п.2.  п.1 настоящего Порядка.

Наименование административного регламента определяется специалистами администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3. **Раздел второй** «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения (при его наличии), 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;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
     9) 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
     10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

  11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
      12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
     14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4. **Раздел третий** «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочные телефоны специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
   - адреса страниц официального сайта администрации, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты администрации;

- сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;

- прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В данном подразделе приводится перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

5. **Раздел четвертый** «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ответственными должностными лицами решений;
     б) ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
     в) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

6. В **разделе пятом** «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных  лиц, муниципальных служащих» устанавливается досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе выполнения административного регламента, и указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения;

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

д) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

**3.Общие требования к разработке проектов административных регламентов**

1. Разработку проекта административного регламента осуществляют специалисты администрации,  предоставляющие муниципальную услугу.

2. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации*.*

3. В случае отсутствия официального сайта администрации, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Читинский муниципальный район».
 4. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.
5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным лицом администрации. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами администрации муниципального образования.

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

7. 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, учреждениями, находящимися в ведении структурного подразделения.
8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть не менее 15 дней со дня размещения проекта. административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

9. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение. Структурное подразделение обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

10. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию  в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 11 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента.

11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными лицом администрации, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

**4. Порядок утверждения и опубликования административных регламентов**

 Административный регламент утверждается постановлением Главы администрации.

Административные регламенты после их утверждения подлежат опубликованию в соответствии с законодательством.

**5. Порядок внесения изменений в административные регламенты**

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:
     а) внесения изменений в федеральное законодательство или законодательство области, в положение администрации, устанавливающих иные основания выполнения, сроки и последовательность исполнения административных процедур и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальных услуг;

     б) изменения структуры администрации к деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также их внутренней структуры;

     в) изменения действующего либо утверждения нового стандарта муниципальной услуги, в связи с чем возникает необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;

     г) необходимости совершенствования административных процедур в связи с выявленными в результате анализа практики применения административного регламента недостатками.

5. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

**6. Порядок проведения мониторинга и анализ практики
применения административных регламентов**

     Проведение мониторинга и анализ практики применения административных регламентов осуществляется специалистами администрации, применяющими административный регламент с целью установления:

     а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом определяется оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

     б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной  услуги;
     в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

     г) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
     д) необходимости внесения изменений в административный регламент.
      Результаты мониторинга и анализ практики применения административного регламента, а также предложения по улучшению предоставления муниципальной услуги направляются в отдел муниципальной службы для передачи на рассмотрение комиссии по проведению административной реформы (далее Комиссия).

    Результаты мониторинга и анализ практики применения административных регламентов по решению Комиссии могут быть размещены на официальном сайте администрации.