РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ БУДА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 10.03.2016г.                                                                                          №22

**Об утверждении порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов оказания муниципальных услуг**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.  «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных  муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Деревня Буда»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Буда» (приложение № 1).

2. Определить должностным лицом, ответственным за разработку административных регламентов на каждую из предоставляемых муниципальных  услуг сельского поселения « Деревня Буда» – специалиста администрации сельского поселения «Деревня Буда».

3. Определить должностным лицом, ответственным за проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг , разработанных и принятых органами местного самоуправления сельского поселения « Деревня Буда» – главу администрации сельского поселения «Деревня Буда».

4. Определить должностным лицом, ответственным за размещение на официальном сайте сельского поселения «Деревня Буда», утвержденные в установленном порядке административные регламенты предоставления муниципальных услуг – специалиста администрации сельского поселения «Деревня Буда»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации О.Л.Чечеткина

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Деревня Буда»

от 10.03.2016г. № 22.

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения «Деревня Буда» административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).
Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления   муниципальных  услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются основные понятия в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации  предоставления государственных и муниципальных  услуг»:

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

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация сельского поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным   законом    от     6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом сельского поселения «Деревня Буда»;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **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, обратившиеся в администрацию сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

 1) упорядочение административных процедур и административных действий;

 2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Калужской области;

 3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет исключения практики истребования документов и информации, имеющихся в распоряжении администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

 4) исключение требований об осуществлении 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

 5) применение новых, в том числе электронных, форм заявлений на оказание муниципальной услуги, позволяющих направлять их в администрацию в электронном виде, сокращать время их заполнения непосредственно в местах оказания муниципальных услуг;

 6) возможность предоставления в администрацию необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронном виде с использованием официального сайта сельского поселения, федерального Портала государственных услуг

 7) использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

 9) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

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

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

 1. Административные регламенты  предоставления  муниципальных  услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Калужской области, решениями сельской Думы сельского поселения «Деревня Буда», постановлений администрации  сельского поселения «Деревня Буда»   и настоящим Порядком.

 2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты услуг) разрабатываются специалистом администрации сельского поселения «Деревня Буда».

В случае предоставления муниципальной услуги организацией подведомственной администрации сельского поселения «Деревня Буда», административный регламент услуги разрабатывается  администрацией сельского поселения «Деревня Буда».

 3. При регламентации  муниципальных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных полномочий  (части полномочий) МО сельское поселение «Деревня Буда» , переданных муниципальному району «Думиничский район» в установленном порядке решением сельской Думы сельского поселения «Деревня Буда» , административные регламенты муниципальных услуг утверждаются постановлением  администрации муниципального района «Думиничский район»

 4. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат обязательной независимой экспертизе.

 5. **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. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее заинтересованные лица) в инициативном порядке за счет собственных средств.

 6. **Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также учреждениями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.**

 7. **Предметом экспертизы** проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

 8. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Буда» (далее официальный сайт)*.*

 9. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

 10. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается дата его размещения и срок, установленный для проведения независимой экспертизы, который не может быть **менее 35 дней** со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием  адреса электронной почты и почтового адреса администрации сельского поселения «Деревня Буда», должностного лица – разработчика административного регламента,  для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

 11.Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 6 настоящей главы Порядка, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в администрацию сельского поселения «Деревня Буда» должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента по установленной, либо в иной форме по своему выбору.

 12. Должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы **не позднее 5 рабочих дней** со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.

 13. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию сельского поселения «Деревня Буда» , должностному лицу администрации поселения, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

 14. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в **течение 10 рабочих дней** направляет проект административного регламента для проведения экспертизы главе администрации сельского поселения «деревня Буда», ответственному за проведение экспертизы

 15.В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:

а) проект административного регламента;

б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);

в) пояснительная записка;

г) план-график внедрения административного регламента.

           В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

- о принятых решениях по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

- об устранении избыточных административных процедур и административных действий;

- о сокращении сроков исполнения административных процедур и административных действий, сроков предоставления муниципальной услуги;

- сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по ним решений;

- предложения по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты поселения, принятию новых муниципальных нормативных правовых актов (при необходимости).

             План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации сельского поселения, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

 16. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

 17. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет **не более 20 рабочих дней** со дня поступления проекта административного регламента должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, повторной экспертизы  − **не более 5 рабочих дней.**

 18.Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу должностному лицу, ответственному за проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, должна быть осуществлена должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента  **не позднее 7 рабочих дней** со дня поступления проекта на доработку**.**

 19. При получении положительного заключения экспертизы, специалист администрации сельского поселения «Деревня Буда» , являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом постановления Главе администрации сельского поселения «Деревня Буда» для утверждения.

 20. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения «Деревня Буда».

 21. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Буда» (далее - официальный сайт), тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

 22. При разработке административного регламента специалист администрации сельского поселения «Деревня Буда» может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

**III. Требования к административным регламентам**

 1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется специалистом администрации сельского поселения «Деревня Буда» в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг сельского поселения «Деревня Буда».

 2. Административный регламент содержит следующие 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) администрации сельского поселения «Деревня Буда» , а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу.

 3. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте;

2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Калужской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Деревня Буда», ее подведомственных учреждениях , должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны администрации сельского поселения «Деревня Буда», ее подведомственных учреждениях , должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации сельского поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Буда».

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

1)  Наименование муниципальной услуги;

2) Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

3)  Результат предоставления муниципальной услуги;

4) Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги в письменном, устном или электронном виде;

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги);

6) 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, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги;

11) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12)  Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,  местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;

13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

-  простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Буда», федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы администрации сельского поселения «Деревня Буда», должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации сельского поселения «Деревня Буда»,, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;

- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-  высокая культура обслуживания заявителей.

14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

 5. Раздел «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 перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения в муниципальный район «Думиничский район», особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и Портала государственных и муниципальных услуг МР «Думиничский район», федерального портала государственных услуг.

1) В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) 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 (административного действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

- перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

- результат административной процедуры (административного действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (административного действия);

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

 6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами;

б) 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 уполномоченными органами (структурными подразделениями) администрации, должностными лицами;

в) ответственность муниципальных служащих администрации и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

 7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоят из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

**IV. Заключительные положения**

1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением к административному регламенту.

2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Проекты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов не позднее, чем за 5 рабочих дней до принятия направляются в прокуратуру Думиничского района.