АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 № 50 п.Верх-Обский

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг , утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 07.11.2012 №164. |  |

 В соответствии с Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Уставом муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края ,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг , утвержденный постановлением Администрации сельсовета от 07.11.2012 №164,следующие изменения:

 - пункт 2 раздела 3 порядка , изложить в следующей редакции:

 Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего[муниципальную услугу](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%2027%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F%202010%20%D0%B3.%20N%20210-%D0%A4%D0%97%20%281%29.rtf#sub_2002), а также должностных лиц, муниципальных служащих.

- пункт 4 раздела 3 порядка изложить в следующей редакции:

 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  муниципальной услуги или 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, нормативными правовыми актами субъектов 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, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационных стендах сел Иконниково, Катунское, посёлков Кирпичный, Красный Маяк, Маточный, Молочный, Нефтебаза, Усть-Катунь,

Глава Администрации сельсовета Ю.А.Голод

Приложение

к постановлению Администрации

сельсовета от 07.11.2012 № 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее − административные регламенты) в муниципальном образовании Верх-Обский сельсовет Смоленского района (далее – Администрация).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **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 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Верх-Обский сельсовет ;

- **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 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 администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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 Алтайского края;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет безусловного 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 Алтайского края, 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 (форматы PDF, TIFF, JPEG и др.) с использованием официального сайта Администрации Смоленского района, Портала государственных услуг Алтайского края, федерального Портала государственных услуг

7) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

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

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

10) 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;

11) 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. Административный регламент разрабатывается специалистами администрации, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы Администрации сельсовета.

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом по финансам (далее уполномоченный специалист администрации).

4. 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.

4.1. 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.

5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет в разделе «Сельсоветы» на страничке Верх-Обский сельсовет официального сайта Администрации Смоленского района (далее официальный сайт)*.*

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

8. 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, должностного лица – разработчика административного регламента, для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

9. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в администрацию, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента по установленной форме, либо в иной форме по своему выбору.

10. Администрация, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязаны 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.

11. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, 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.

12. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы, администрация, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в течение 10 рабочих дней направляет проект административного регламента для проведения экспертизы уполномоченному специалисту администрации*.*

13.  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 решениям;

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

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

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается специалисту администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

15. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу уполномоченному специалисту администрации, повторной экспертизы − не более 5 рабочих дней.

16. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу уполномоченному лицу администрации должна быть осуществлена должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента не позднее 7 рабочих дней со дня поступления проекта на доработку**.**

17. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного специалиста администрации,  должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановления главе Администрации сельсовета для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению на информационных стендах Администрации сельсовета, размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Смоленского района и в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения, главе Администрации сельсовета при необходимости, направляются предложения о внесении изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов.

 20. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

21. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

**III. 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, 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего [муниципальную услугу](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%2027%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8F%202010%20%D0%B3.%20N%20210-%D0%A4%D0%97%20%281%29.rtf#sub_2002), а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, 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, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны специалистов администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации сельсовета, 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.

4. Раздел «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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления  муниципальной услуги или 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, нормативными правовыми актами субъектов 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, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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 исчерпывающему 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 Администрацию Смоленского района, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

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. В случае если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансовом отделе.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок не более 5 дней со дня поступления проекта на согласование.