КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СОВХОЗ ЧКАЛОВСКИЙ»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«**12**» **апреля 2017г.** «Село Совхоз Чкаловский» № **42**

**««Об утверждении Порядка разработки**

**и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования СП «Село Совхоз Чкаловский»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных

 регламентов предоставления муниципальных услуг.

1. При разработке регламентов руководствоваться методическими рекомендациями

 по разработке административных регламентов предоставления муниципальных

 услуг.

 3 . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

 **Глава администрации**

**СП «Село Совхоз Чкаловский» А.П. Кутов**

Приложение

 к постановлению администрации

 СП «Село Совхоз Чкаловский»

от «12» апреля 2017г № 42

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский»**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Село Совхоз Чкаловский» (далее - административные регламенты), предоставляемые органом местного самоуправления сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский».

1.3. Разработка проектов административных регламентов осуществляется администрацией сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский» (далее - разработчик административных регламентов).

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.5. При разработке административных регламентов их разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

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

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения государственной муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Утверждение административных регламентов производится постановлением администрации сельского поселения «Село Совхоз Чкаловский». Одновременно с предоставлением на утверждение проекта административного регламента разработчик административного регламента предоставляет проект муниципального правового акта о признании утратившими силу муниципальных правовых актов или их отдельных положений, регулирующих предоставление данной услуги, если положения этих актов включены в административный регламент.

1.7 Административные регламенты подлежат обнародованию в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Совхоз Чкаловский». Тексты административных регламентов также размещаются в сети Интернет на официальном сайте или в случае его отсутствия на сайте муниципального района «Дзержинский район», а также вывешиваются в местах предоставления услуги.

**2. Организация разработки проектов административных регламентов**

2.1. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения муниципальных услуг.

2.2 Орган, являющийся разработчиком административного регламента, размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте.

2.3. В случае отсутствия официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Дзержинский район».

2.4. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

2.6. Независимая экспертиза проводится в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. Указанная экспертиза проектов административных регламентов, проводится в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

**3. Требования к административным регламентам**

 3.1. В соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" структура административного регламента состоит из следующих разделов:

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 или муниципальных служащих.

3.2. Раздел «Общие положения» должен содержать:

3.2.1. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае, если информация составляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к административному регламенту;

2) номера справочных телефонов;

3) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий;

6) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц органа, предоставляющего услугу, при ответе на обращения заявителей (устные, письменные);

7) порядок, форма и место размещения указанных в настоящем пункте сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа.

3.3. 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;

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 государственной или 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 Калужской области, 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

 3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» включает описание каждого административного действия и содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

6) 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.5. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг;

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

3.6. Раздел досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать следующие подразделы:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения;

6) сроки рассмотрения жалобы;

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

**4. Внесение изменений в административные регламенты.**

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.