**РОССИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
 ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ КАРЦОВО»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **От 06.02.2017г. д. Карцово № 11**

**«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 «Деревня Карцово», администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.     При разработке регламентов руководствоваться методическими рекомендациями по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального района «Дзержинский район» в сети Интернет

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

СП «Деревня Карцово» Т.С. Гераськина

 **Приложение**

 К постановлению администрации

 СП «Деревня Карцово»

от «06» февраля 2017г №11

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Деревня Карцово»**

**1. Общие положения**

1.1 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Деревня Карцово» (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 «Деревня Карцово» (далее - административные регламенты), предоставляемых органами местного самоуправления сельского поселения «Деревня Карцово».

1.3. Разработка проектов административных регламентов осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Карцово» (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 «Деревня Карцово». 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 «Деревня Карцово». 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.