Ханты - Мансийский автономный округ – Югра

**(Тюменская область)**

**Березовский район**

**сельское поселение Саранпауль**

**Администрация сельского поселения Саранпауль**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 07.09.2016 №177

# Об утверждении Порядка разработки

# и утверждения административных регламентов

# предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Обнародовать настоящее постановлениеи обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль www.саранпауль-адм.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава поселения Н.Н. Артеев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Саранпауль

от 00.07.2016 № 000

**ПОРЯДОК**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Саранпауль (далее – администрация поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Разработка административных регламентов обеспечит:

2.1. Сокращение затрат администрации поселения, граждан и организаций при исполнении муниципальных услуг посредством упрощения административных процедур и устранения избыточных, дублирующих административных процедур.

2.2. Повышение прозрачности деятельности администрации поселения при исполнении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

2.3. Усиление подотчетности за счет возможности установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.4. Повышение результативности деятельности администрации поселения при предоставлении муниципальных услуг.

3. Административные регламенты формируются на бумажных и электронных носителях. Электронная версия Административных регламентов размещается на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Саранпауль http://саранпауль-адм.рф, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

4. Административные регламенты утверждаются Постановлением Администрации поселения.

**2.Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

2.1. Структура административного регламента содержит следующие разделы:

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, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

2.1.1.Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1)предмет регулирования административного регламента;

2)круг заявителей;

3)требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются сведения о:

-местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, структурных подразделений, подведомственных им учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочных телефонах структурных подразделений, подведомственных им учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-информатора;

-адресах официальных сайтов органов местного самоуправления, структурных подразделений, подведомственных им учреждений и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты;

-процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

-порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.1.2.Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1)наименование муниципальной услуги;

2)наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения органа местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов и организации, то указываются все органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3)результат предоставления муниципальной услуги;

4)срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5)правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

6)исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается 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;

В данном подразделе указываются также:

сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организаций и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы получения заявителем документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

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

 В случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

8)исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

9)перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается, в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

10)порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В случае если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

11)порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается, в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

12)максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13)срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15)показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги);

16)иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.1.3. Раздел «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» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале настоящего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать порядок подготовки и направление межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

1)основания для начала административной процедуры;

2)сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте;

3)содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4)критерии принятия решений;

5)результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

6)способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.1.4.Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит следующие подразделы:

1)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 принятием ими решений;

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

3)ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы;

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

2.1.5.Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» содержит:

1)информацию для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3)орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

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

5)общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (формы обращения с жалобой, способы ее направления, требования к содержанию жалобы);

6)сведения для заявителя о его праве на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

7)сроки рассмотрения жалобы;

8)результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы;

8)порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9)исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

10)исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

11)порядок обжалования решения по жалобе;

12)способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

**3. Этапы разработки и утверждения административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента оформляется в виде проекта Постановления Администрации поселения.

3.2. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

3.3. При отсутствии замечаний проект административного регламента размещается официальном веб-сайте сельского поселения Саранпауль http://саранпауль-адм.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с указанием даты размещения и срока принятия замечаний, предложений и заключений по результатам независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

3.4. Порядок оформления, согласования принятия и опубликования Постановления администрации поселения об утверждении административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным администрацией поселения. Кроме того проект проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации поселения.

**4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.3 Независимая экспертиза может проводиться в течение не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет 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, находящимися в ведении администрации поселения.

4.4. Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента указывается при размещении проекта в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на указанном сайте.

4.5. Заключение независимой экспертизы направляется разработчику проекта административного регламента.

4.6. Специалист Администрации поселения - разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней после истечения срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждой такой экспертизе, которое оформляется в виде таблицы поправок.

 В таблице поправок указываются предложения и замечания к проекту административного регламента, отраженные в заключении независимой экспертизы, мотивы их отклонения (или принятия).

4.7. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным специалистом и последующего утверждения административного регламента в соответствии с Порядком, утвержденным Администрацией поселения.

4.8. Специалист администрации поселения - разработчик проекта административного регламента представляет специалисту, ответственному за правовые вопросы (далее- уполномоченный специалист) проект административного регламента, пояснительную записку к проекту, заключение независимой экспертизы (в случае ее проведения), таблицу поправок к проекту административного регламента.

4.9. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит экспертизу проекта административного регламента на предмет соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также проводит оценку учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.10. По результатам проведения экспертизы уполномоченный специалист готовит заключение на проект административного регламента.

4.11. Специалист администрации поселения - разработчик проекта административного регламента рассматривает замечания и предложения, содержащиеся в заключении уполномоченного специалиста, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его получения, и оформляет таблицу поправок с указанием предложений и замечаний к проекту административного регламента, отраженных в заключении уполномоченного специалиста, мотивов их отклонения (или принятия).

4.12. В случае внесения в проект административного регламента изменений по результатам проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом, проект муниципального правового акта об утверждении административного регламента подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном с Порядком, утвержденным администрацией поселения.

**5. Заключительные положения**

# 5.1 Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с Порядком, установленным для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.