**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТРЕХПРОТОКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «03» сентября 2014 года № 289**

с. Три Протока

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Трехпротокский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по разработке административных регламентов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» от 03.05.2010 г. № 74-1 «О порядке разработки Административных регламентов исполнения муниципальных функций и создании комиссии по разработке административных регламентов»;

3.2. постановление администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» от 28.11.2011 № 248 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Обнародовать настоящее постановление путем:

- размещения на стенде в здании администрации;

- размещения на официальном сайте.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет» Р.Р. Мухаримов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от 03.09.2014 г. № 289

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» (далее - администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, взаимодействия администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. упорядочение административных процедур (действий);
2. устранение избыточных административных процедур (действий);
3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

3.5. ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Проекты административных регламентов подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет».

6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

II. Требования к административным регламентам

7. Наименование административного регламента определяется должностными лицами администрации, ответственными за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

1. общие положения;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

8.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1. предмет регулирования административного регламента;
2. круг заявителей;
3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организации (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта в сети Интернет администрации, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет».

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1. наименование муниципальной услуги;
2. наименование структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

10.4. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов):
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

10.8. указание на запрет требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

г) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

ж) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

з) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

к) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

11.1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.
2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

13.1. основания для начала административной процедуры;

1. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
3. критерии принятия решений;
4. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
5. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

14. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
3. ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

1. информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);
2. предмет жалобы;
3. органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;
5. сроки рассмотрения жалобы;
6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
7. результат рассмотрения жалобы;
8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
9. порядок обжалования решения по жалобе;
10. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Трехпротокский сельсовет»

от 03.09.2014 г. № 289

Состав комиссии

по разработке административных регламентов

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Мухаримов Р.Р. – глава администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |
| Заместитель председателя комиссии | Азимов В.А. – и.о. заместителя главы администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |
| Секретарь комиссии | Абакумова С.А. – начальник информационно-правового отдела администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |
| Члены комиссии: | Рзаева Д.Р. – инспектор по основной деятельности администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |
|  | Уразмамбетов Н.Ю. – инспектор информационно-правового отдела администрации муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |
|  | Валеева Г.А. – заместитель председателя Совета муниципального образования «Трехпротокский сельсовет» |