Администрация

муниципального

образования

Старосокулакский

сельсовет

Саракташского района

Оренбургской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2016 г. № 22-п

с. Старый Сокулак

Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с [пунктами 13](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9471FEEAD55EF98D142A40191FA9155C40F46521AD4452FA24ECED2ED41b7a8J) и [15 статьи 13](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9471FEEAD55EF98D142A40191FA9155C40F46521AD4452FA24ECED2ED41b7aAJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества муниципальных услуг и обеспечения их доступности:

1. Утвердить [Порядок](#P42) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению N 1.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Старосокулакский сельсовет.

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на специалиста 1 категории администрации сельсовета Боченину Ю.В

Глава МО Старосокулакский

сельсовет

А.С. Ельчанин

Разослано: в дело, прокурору.

Приложение N 1

к постановлению

администрации Старосокулакского сельсовета

от 29.09. 2016 г. N 22-п

**ПОРЯДОК**

**разработки, проведения экспертизы и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке, проведению экспертизы и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО Старооскулакский сельсовет

1.2. Регламент утверждается постановлением администрации МО Старосокулакский сельсовет.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО Старосокулакский сельсовет, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9471FEEAD55EF98D142A40191FA9155C40F46b5a2J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией МО Старосокулакский сельсовет, их должностными лицами, а также взаимодействия администрации МО Старосокулакский сельсовет с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. При разработке регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

д) ответственность должностных лиц администрации МО Старосокулакский сельсовет, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

1.4. Регламент разрабатывается администрацией (далее - орган, разработавший регламент) на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Утвержденные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Старосокулакский сельсовет и в местах предоставления соответствующих муниципальных услуг.

1.6. В течение двух месяцев со дня утверждения регламента орган, разработавший регламент, организует внесение соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

1.7. Внесение изменений в регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения регламента.

1.8. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами.

2. Экспертиза проектов административных регламентов

2.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций:

1) для проведения независимой экспертизы проекты регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Старосокулакский сельсовет. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 32 дня со дня размещения проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Старосокулакский сельсовет, с указанием даты размещения проекта регламента на сайте, даты истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, наименования, почтового адреса, факса и адреса электронной почты органа, разработавшего регламент;

2) независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами за счет собственных средств;

3) результатом независимой экспертизы является экспертное заключение. Экспертное заключение дается отдельно по каждому проекту административного регламента;

4) экспертное заключение содержит:

а) наименование проекта административного регламента и органа, разработавшего регламент;

б) дату проведения независимой экспертизы;

в) типичные недостатки предоставления услуги, связанные с существующими административными процедурами (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации либо документов, предъявляемые заявителям, необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур);

г) оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в заключении, будут устранены после вступления в силу административного регламента;

д) оценку отдельных административных процедур и административного регламента в целом;

е) рекомендацию по дальнейшей работе с проектом административного регламента ("рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению" или "рекомендуется к утверждению без замечаний").

7) разделы, предусмотренные [пунктом 4](#P77) настоящего Порядка, носят рекомендательный характер;

8) экспертное заключение направляется в адрес органа, разработавшего регламент, в печатной или электронной форме;

9) орган, разработавший регламент, обязан рассмотреть все экспертные заключения по проекту административного регламента в течение срока, установленного настоящим Порядком;

10) Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование регламента определяется органом, разработавшим регламент, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3.2. Структура административного регламента должна содержать 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, а также должностных лиц.

3.3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

1) основные понятия, используемые в регламенте (с учетом определений, данных используемым понятиям в действующем законодательстве, муниципальных правовых актах);

2) круг заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Старосокулакский сельсовет, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны администрации МО Старосокулакский сельсовет, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации МО Старосокулакский сельсовет в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации МО Старосокулакский сельсовет.

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

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 или муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) 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);

7) 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 государственных или 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;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

- 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;

- 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 органов, предоставляющих муниципальную 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](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9471FEEAD55EF98D142A40191FA9155C40F46521AD4452FA24BbCaDJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[9](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) 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;

[10](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

[11](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

[12](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

[13](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

[14](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

[15](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) 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;

[16](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

[17](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF2b8aFJ)) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При этом, если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

3.5. 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" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги 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.

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.7. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации МО Старосокулакский сельсовет, работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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;

в) ответственность должностных лиц органов администрации МО Старосокулакский сельсовет, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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.

[3.8](consultantplus://offline/ref=3CDC6EA972B46D601B9EB9440D82F051EE9A8B4FA3009FAFC40A9F52115B10830260FB0C8ADFED407C2FF3b8a7J). Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента. При этом указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

г) 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;