|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ**сельского поселенияСтарый Аманак**муниципального района**Похвистневский**Самарской области**ПОСТАНОВЛЕНИЕ07.04.2020 г № 29а |
|

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

 В целях регламентации порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом поселения, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Старый Аманак (далее – Порядок).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Аманакские Вести» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения В.П.Фадеев

Приложение

Утвержден Постановлением

Администрацией поселения

от 07.04.2020 г № 29а

**ПОРЯДОК**

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

**I. Общие положения**

1. Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

 Регламентом является нормативный правовой акт Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

 Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, между Администрацией, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

 2. Регламент разрабатывается и утверждается Администрацией, если иное не установлено федеральными законами.

 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, 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 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 государственной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

 4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Староганькино, настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 5. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - перечень).

 6. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

 7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, проводимой в соответствии с требованиями пункта 24 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

 8. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

 При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

 9. Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организации проведения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой Администрацией сельского поселения Старый Аманак.

Упрощенная процедура внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

б) изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих и участвующих в предоставлении услуг, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

в) изменения структуры органов, предоставляющих услуги;

г) устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа, уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области;

д) исполнения решений судов о признании административного регламента не действующим полностью или в части;

**II. Требования к структуре административного регламента**

 2.1. Структура административного регламента должна содержать 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 2.2. Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

 1) общие сведения о муниципальной услуге;

 2) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 2.2.1. В подразделе "Общие сведения о муниципальной услуге" указываются цели разработки административного регламента и сведения о категории получателей муниципальной услуги - заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.2.2. В подразделе "Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" содержатся следующие сведения:

 1) информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 2) справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

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

 5) порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.

 2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

 1) наименование муниципальной услуги;

 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 3) наименование структурного подразделения Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги

 4) результат предоставления муниципальной услуги;

 5) срок предоставления муниципальной услуги;

 6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Самарской области и Администрации района;

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

 12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 13) 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;

 14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

 15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.4. Раздел административного регламента "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 МФЦ" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

 В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

 Указанный раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

 В разделе должны быть указаны:

 1) состав административных процедур, который приводится в начале раздела;

 2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;

 3) требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", по экстерриториальному принципу, в электронной форме, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия.

 2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

 1) основание 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, то она указывается в тексте

административного регламента);

 3) содержание административной процедуры, в том числе с учетом пре-доставления муниципальной услуги в электронной форме, через МФЦ, по экстерриториальному принципу, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия;

 4) продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

 5) права и обязанности должностного лица, перечень решений, которые должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а также критерии, основания и (или) процедуры принятия решения;

 6) результат административного действия и порядок передачи результата,

 7) способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия, в том числе в электронной форме, и в информационно-телекоммуникационных системах, при их наличии).

 В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия с указанием:

 1) перечня документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 2) перечня органов или организаций, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) предельных сроков, в которые необходимо направить межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации и срок ожидаемого ответа на такой запрос;

 4) перечня должностных лиц, уполномоченных направлять межведомственный запрос;

 5) способа направления межведомственного запроса и получения ответа на него.

 Для муниципальной услуги в виде приложения к административному регламенту приводится блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

 2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

 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 за принятием решений ответственными лицами;

 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

 2.7. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников», должен содержать следующие сведения:

 1) информация 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) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

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

 6) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

 7) сроки рассмотрения жалобы;

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

 В пункте «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования», указывается информация о решениях, принимаемых по итогам рассмотрения жалобы, сроках и форме направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, а также действия уполномоченных должностных лиц и работников в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.