**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» марта 2016 г.  № 11/1**

а.Ходзь

**«Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ходзинского сельского поселения»»**

   В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ходзинского сельского поселения (Приложение 1).  
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ходзинского сельского поселения (admhodz.ru)  
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение»         Р.М.Тлостнаков

Приложение 1 к постановлению

главы муниципального образования   
«Ходзинское сельское поселение»  
от  22 марта г. № 11/1

**ПОРЯДОК**

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ходзинского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Ходзинского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
   1. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. Административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении органом муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги – деятельность органа по оказанию (выполнению) услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

**1.2.3.Муниципальная функция** - это деятельность органа местного самоуправления направленная на осуществление полноценного исполнения полномочий, предписанных или переданных им в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

1.2.4. Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий органа при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и муниципальных правовых актов Ходзинского сельского поселения, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, и направлены на:

1.упорядочение административных процедур (действий);

2.устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

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 сроков исполнения 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;

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

2.предоставление муниципальной услуги в электронном варианте.

3.Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

II. Организация разработки и принятия

административных регламентов

* 1. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации поселения, предоставляющими муниципальные услуги, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.
  2. 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 «Ходзинское сельское поселение».
  3. Разработанные и согласованные проекты административных регламентов размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»с обязательным указанием реквизитов, по которым граждане и организации, заинтересованные во внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов могут направлять соответствующие предложения.

Предложения о внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов принимаются в срок не менее 30 дней с момента размещения проекта в сети Интернет.

* 1. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».
  2. Административные регламенты после их утверждения подлежат опубликованию, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение». Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

III. Требования к административным регламентам

* 1. Наименование административного регламента определяется специалистом, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.
  2. В административный регламент включаются следующие разделы:
     1. общие положения;
     2. требования к порядку предоставления муниципальной услуги;
     3. cостав, 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. порядок, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.
     5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.
  3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
     1. наименование муниципальной услуги;
     2. наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
     3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
     4. описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;
     5. описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении муниципальной услуги.
  4. Раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:
     1. наименование муниципальной услуги;
     2. порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
     3. 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;
     4. перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
     5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
     6. 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;
     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 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 субъектов Российской Федерации, 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  муниципальных услуг в электронной форме.
  5. 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:

3.5.1. 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.  
3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

3.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.7.1. Основания для начала административной процедуры;

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.7.3. 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;

3.7.4. Критерии принятия решений;

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.8. Раздел, касающийся порядка, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

3.8.1 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 решений ответственными лицами, с указанием перечня должностных лиц по рассмотрению претензий (жалоб) на предоставление услуги несоответствующей требованиям, установленным действующим законодательством;

3.8.2 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;

3.8.3 ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе.

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

3.9.1. 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;

3.9.2. 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;

3.9.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.10.1. 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);

3.10.2. Предмет жалобы;

3.10.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

3.10.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.10.5. Сроки рассмотрения жалобы;

3.10.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3.10.7. Результат рассмотрения жалобы;

3.10.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

3.10.9. Порядок обжалования решения по жалобе;

3.10.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

3.10.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

IV. Внесение изменений в административные регламенты.

Анализ применения административных регламентов

* 1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление 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.

* 1. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, другими организациями с целью установления:
     1. соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с соответствующими должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);
     2. обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
     3. выполнения требований к оптимальности административных процедур.
     4. соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
     5. необходимости внесения в него изменений, обусловленных изменением действующего законодательства.