**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТУРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.09.2013 № 51**

**О порядке разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Усть-Турского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть-Турского сельского поселения.
2. Заместителю главы администрации поселения Ахматовой М.Р. обеспечить координацию и организационно-методическое сопровождение разработки и утверждения административных регламентов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.Ф. Салаватов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Усть-Турского сельского поселения

25.09.2013 № 51

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Усть-Турского сельского поселения**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Усть-Турского сельского поселения.
	2. Административные регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, нормативных правовых актов Усть-Турского сельского поселения.
	3. Основными целями разработки административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления услуг, которые достигаются путем:
		1. упорядочения административных процедур и административных действий;
		2. устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, нормативных правовых актов Усть-Турского сельского поселения ;
		3. снижения количества взаимодействий заявителей с органами местного самоуправления и организациями, предоставляющими услуги;
		4. сокращения срока предоставления муниципальной услуги;
		5. указания об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.
2. **Требования к структуре административных регламентов**

2.1. Структура административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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;
4. формы контроля за исполнением административного регламента;
5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

2.2.1. наименование муниципальной услуги;

2.2.2. категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги – юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);

2.2.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

2.2.4. порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (стандарт муниципальной услуги) включают в себя следующее:

2.3.1. наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, его устанавливающим;

2.3.2. наименование администрации поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

2.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги. Приводятся бланки этих документов (если имеются) с указанием количества экземпляров каждого входящего документа: полное наименование документа, количество экземпляров, допустимость предоставления нотариально заверенных и незаверенных копий, наименование органа местного самоуправления, выдающего документ;

2.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, предусмотренные действующим законодательством

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

2.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.12. 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;

2.3.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.3.14. режим работы функционального органа администрации Кунгурского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.15. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

2.5.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2.5.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

2.5.3. содержание работ в рамках административного действия;

2.5.4. продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия;

2.5.5. критерии принятия решений;

2.5.6. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.

2.6. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.6.1. 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;

2.6.2. порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

2.6.3. ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования получателями муниципальной услуги действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента.

2.8. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

2.8.1. информация для получателей муниципальной услуги об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.8.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

2.8.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.8.5. права получателей муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.8.6. вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;

2.8.7. сроки рассмотрения жалобы.

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

2. 9. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к разработке проектов административных регламентов**
	1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.
	2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом по проведению экспертизы административных регламентов.
	3. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-турского сельского поселения Кунгурского муниципального района проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.
	4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.
	5. Независимая экспертиза может проводиться 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.
	6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Турского сельского поселения Кунгурского муниципального района и не может быть менее одного месяца со дня размещения административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Турского сельского поселения Кунгурского муниципального района.
	7. Орган, разработавший административный регламент, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
	8. По окончании независимой экспертизы и с учетом результатов независимой экспертизы орган, разработавший административный регламент, направляет проект административного регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы.
	9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.
	10. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, в течение десяти рабочих дней со дня поступления административного регламента направляет органу, разработавшему проект административного регламента, заключение об оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами.
	11. По результатам экспертизы орган, разработавший проект административного регламента, утверждает административный регламент либо дорабатывает его в соответствии с данным Порядком и размещает на официальном сайте администрации Усть-Турского сельского поселения Кунгурского муниципального района в сети Интернет.
2. **Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг**
	1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:
		1. Изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальных услуг;
		2. Изменение сведений информативного характера, указанных в административном регламенте:
			1. Ф.И.О. руководителя;
			2. адресов размещения органов местного самоуправления, непосредственного предоставляющих услугу;
			3. адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты;
			4. изменения прочих сведений, не носящих характера нормативных требований.
	2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги ответственный за разработку выполняет:
		1. мониторинг изменений законодательства, с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми административный регламент вступает в противоречие;
		2. проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в административный регламент;
		3. сбор и анализ предложений от муниципальных служащих, получателей услуги и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг;
		4. внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. **Признание административных регламентов предоставления муниципальных услуг утратившими силу**

5.1. Основаниями для признания административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу являются:

5.1.1. нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставления муниципальной услуги;

5.1.2. отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги за органами местного самоуправления.

5.2. Признание административного регламента утратившим силу без их замены на новый допускается только в случае, если прекращается оказание соответствующей муниципальной услуги.