|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Ининское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Ийинин  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 21.12.2012 г. № 321**

**с. Иня**

О порядке разработки, утверждения

и изменения административных

регламентов муниципальных услуг

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьями 4,23 Устава МО Ининское сельское поселение,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения и изменения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Сельской администрацией Ининского сельского поселения ([Приложение № 1](#sub_9991)).

2. Должностным лицам сельской администрации Ининского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальных услуг, обеспечить разработку проектов административных регламентов муниципальных услуг и представление административных регламентов для размещения на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Ининское сельское поселение в электронном виде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

Глава

Ининского сельского поселения М.М.Чийбунов

Приложение № 1

к Постановлению Главы

Ининского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_

**Порядок разработки, утверждения и изменения**

**административных регламентов муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией Ининского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке, утверждению и изменению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых сельской администрацией Ининского сельского поселения (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга **-** деятельность по реализации функций сельской администрации Ининского сельского поселения, осуществляемая по запросам заявителей в пределах полномочий сельской администрации Ининского сельского поселения по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Ининского сельского поселения;

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт Ининского сельского поселения, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- административная процедура - логически обособленная последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся к исполнителю муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **исполнители муниципальных услуг** - сельская администрация Ининского сельского поселения (ее органы), муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

**2. Разработка, утверждение, изменение**

**административных регламентов**

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет должностное лицо сельской администрации Ининского сельского поселения, ответственный за исполнение соответствующих муниципальных функций (предоставление или организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг), далее именуемый «разработчик».

2.2. Основанием для разработки проекта административного регламента является включение муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг Ининского сельского поселения. Отсутствие административного регламента не может служить основанием для отказа в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

2.3. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Республики Алтай, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами Ининского сельского поселения.

2.4. При разработке проектов административных регламентов разработчик обеспечивает оптимизацию процесса предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-упорядочение административных процедур и административных действий;

-устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Алтай;

-допустимое в соответствии с действующим законодательством сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими;

-сокращение срока предоставления муниципальной услуги, сроков совершения отдельных административных процедур, действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

-предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Административные регламенты утверждаются и вводятся в действие постановлениями Главы Ининского сельского поселения.

2.6. Проект постановления Главы Ининского сельского поселения об утверждении и введении в действие административного регламента подготавливается разработчиком и подлежит согласованию с заместителем главы сельской администрации.

2.7. Правовую и антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента, проекта постановления и Ининского сельского поселения об утверждении и введении в действие административного регламента осуществляет комиссия по противодействию коррупции в Ининской сельской администрации.

**2.7.** **Административные регламенты подлежат обнародованию и размещаются в сети Интернет на официальной странице Ининского сельского поселения.**

2.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

-изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции),

-изменений структуры сельской администрации Ининского сельского поселения, касающихся органов Ининского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление соответствующей муниципальной услуги),

-в целях повышения качества муниципальной услуги с учетом результатов анализа практики применения административного регламента.

**3. Требования к содержанию административных регламентов**

3.1. Административный регламент состоит из следующих разделов:

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 (бездействия) исполнителя [муниципальной услуги](#sub_2002), а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ининского сельского поселения.

3.2. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать:

-основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента;

-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 органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

-указание возможности получения муниципальной услуги   
в многофункциональном центре в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Ининского сельского поселения.

3.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа сельской администрации Ининского сельского поселения, ответственного за предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Республики Алтай, муниципальными нормативными 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](#sub_2003)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;

3.4. В разделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются сроки:

-предоставления муниципальной услуги;

-прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами;

-выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

3.5. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, содержит:

-порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (включая указание лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль);

-порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

-порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг со стороны физических лиц и организаций;

-ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

-предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

-основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

-органы местного самоуправления, органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

-сроки рассмотрения жалобы;

-результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

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

**4. Анализ практики применения административных регламентов**

4.1. Органы сельской администрации Ининского сельского поселения, ответственные за предоставление или организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг, не реже одного раза в год осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

-соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления данной услуги, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (в том числе, срока предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге);

-обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнения требований к оптимальности административных процедур.

При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

-ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

-необходимости внесения в него изменений.

4.2. Результаты анализа практики применения административного регламента доводятся до сведения Главы Ининского сельского поселения и размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Онгудайский район» на странице Ининского сельского поселения.