РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАШАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ФОМИНО-СВЕЧНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 15.05. 2013г х.Вишневка № 17

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций,предоставляемых Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 3.

4. Специалистам администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения при разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), необходимо учитывать требования указанные в приложении 1,2,3.

5. Утвердить форму Единого реестра административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 4.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Фомино-Свечниковского

сельского поселения С.Н. Гаврилов

 Приложение 1

 к постановлению

 администрации Фомино-Свечниковского сельского

 поселения от 15.05. 2013г. № 17

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет требования разработки и утверждения Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 ( с изм. и дополн. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Административный регламентом является нормативный правовой акт Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами в компетенцию, которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, настоящего Порядка и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке административных регламентов должностные лица администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения предусматривают возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Должностное лицо администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения ответственное за разработку и утверждение административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

-указание об ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

1.5. Административные регламенты, разработанные должностными лицами администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, утверждаются постановлением администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

1.6. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, по предложениям органа местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, и по иным основаниям.

1.7. Проекты нормативных правовых актов, вносящие изменения в административные регламенты, подлежат утверждению соответствующим органом власти, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, указанной в пункте 1.11

1.8. При разработке административного регламента должностные лица могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.9. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг с документами, указанными в абзаце первом пункта 1.13настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, в сети Интернет.

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и разделом 3 настоящего Порядка.

1.11. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных должностными лицами администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, проводится в случаях и порядке, установленных постановлением администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.12. Должностное лицо, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также ожидаемом социально-экономическом эффекте от реализации административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.

1.13. Административные регламенты подлежат обнародованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется должностным лицом, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

адрес официального сайта Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

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

е) 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). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

ж) 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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)

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

к) 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;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. 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. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. 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.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) 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;

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 Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной ной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3. Организация экспертизы проектов административных регламентов

 Настоящий Порядок определяют процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения (далее - экспертиза).

3.1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе.

3.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципал ной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, ответственного за разработку и утверждение административного регламента.

3.4. Срок, отведенный для проведения экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

3.5. По результатам экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Фомино-Свечниковского сельского поселения, ответственным за разработку и утверждение административного регламента, администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения экспертизы, в срок, отведенный для проведения экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.11 и 1.12 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта федерального Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

.

 Приложение 2

 к Постановлению

 Администрации Фомино-Свечниковского

 Сельского поселения

 От 15.05. 2013г № 17

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

1.2. Административным Регламентом исполнения муниципальной функции является нормативный правовой акт Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими и физическими лицами требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Административный Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.4. Административные Регламенты исполнения муниципальной функции разрабатываются должностными лицами Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

1.5. При разработке административных Регламентов орган Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация осуществляющая подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6.Разработанные административные Регламенты утверждаются в установленном порядке Постановлением Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения

1.7. Проекты административных Регламентов исполнения муниципальной функции подлежат независимой экспертизе.

1.8. Проекты административных Регламентов исполнения муниципальной функции, пояснительные записки к ним, а также заключение на проект административного Регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения.

1.9.В случае если в процессе разработки проекта административного Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного Регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.10.Внесение изменений в административные Регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ростовской области, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Внесение изменений в административные Регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.11. При разработке административного Регламента Администрация Фомино-Свечниковского сельского поселения может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.11. Административные Регламенты исполнения муниципальных функций подлежат обнародованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, местах исполнения муниципальных функций.

II. Требования к регламентам

1. Наименование административного Регламента исполнения муниципальной функции определяется Администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения государственной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального обнародования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения , структурных подразделений и организаций, способы получения информации о месте нахождения, графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

в) адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет.

6.В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

7.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 исполнении государственной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

8.Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

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

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

10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность муниципальных служащих Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа , исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

3.3. 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта регламента. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

3.4.По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.5. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления.

.

 Приложение 3 к постановлению

 администрации Фомино-Свечниковского

 сельского поселения

 от 15.05. 2013 г № 17

Порядок

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения

 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Фомино-Свечниковского сельского поселения (далее – экспертиза).

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проект административного регламента) требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур ( действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагается проект нормативного правового акта Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка

4.Экспертиза проводится ведущим специалистом Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления следующих документов:

а) проекта правового акта администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) доработанного с учетом заключений независимой экспертизы, а также согласованного (в случае необходимости) сектором экономики и финансов администрации поселения проекта административного регламента;

в) пояснительной записки;

г) проектов муниципальных правовых актов о внесении соответствующих изменений (в случае необходимости);

д) аналитической справки, содержащей сведения об устраненных замечаниях в соответствии с выводами каждого заключения независимой экспертизы либо о не поступлении заключений независимой экспертизы;

е) заключения независимой экспертизы (в случае поступления);

ж) письменного обоснования несогласия с выводами независимой экспертизы;

з) положительного заключения сектора экономики и финансов администрации поселения (в случае проведения в установленном порядке согласования проекта административного регламента).

5. Результаты экспертизы отражаются в экспертном заключении, которое подписывается Главой администрации.

Экспертное заключение включает разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам экспертизы».

6.Раздел «Общие сведения» экспертного заключения должен содержать:

а) наименование проекта административного регламента;

б) наименование структурного подразделения администрации, иного органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, муниципального учреждения и иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, подготовившего проект административного регламента (далее также – Разработчик);

в) дату проведения экспертизы.

6.Раздел «Выводы по результатам экспертизы» экспертного заключения должен содержать:

а) информацию об отсутствии либо наличии замечаний по проекту административного регламента (в случае наличия замечаний раскрывается их содержание);

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями либо рекомендуется к утверждению).

Замечания, изложенные в экспертном заключении по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, учитываются Разработчиком, подготовившим проект административного регламента.

7. Повторная экспертиза проекта административного регламента не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в уполномоченный орган администрации.

Приложение № 4

 К постановлению администрации

 Фомино-Свечниковского сельского

поселения от 15.05.2013 года № 17

Форма Единого реестра административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № реестровой записи  | Дата реестровой записи  |  Наименование структурного подразделения администрации | Название административного регламента (услуги, функции) |  Дата и номер постановления администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения, утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент | Платная (с указанием нормативно-правового обоснования) или бесплатная |  Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

К постановлению администрации

 Фомино-Свечниковского сельского

 Поселения от 15.05.2013года № 17

 Главе Администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование муниципальной услуги)

 для ( в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения .)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

 (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 Приложение 6

 К постановлению администрации

 Фомино-Свечниковского сельского

 поселения от 15.05.2013года № 17

Блок-схема исполнения последовательности действий при исполнении муниципальной функции