**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2013 № 13

д. Хулимсунт

**Об утверждении Порядка разработки**

**и утверждения административных**

**регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Назначить уполномоченным лицом по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченное лицо) главного специалиста по юридическим вопросам администрации сельского поселения Хулимсунт.

3. Специалистам администрации сельского поселения Хулимсунт (далее – администрация поселения), осуществляющим предоставление муниципальных услуг:

3.1. Разработать проекты административных регламентов.

3.2. Проекты административных регламентов разместить на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. Предоставить для экспертизы уполномоченному лицу проекты административных регламентов.

3.4. Утвердить административные регламенты.

3.5. Утвержденные административные регламенты разместить на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы поселения Аракелян К. А.

Глава поселения О. В.Баранова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 01.04.2013 № 13

**ПОРЯДОК**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Хулимсунт (далее – администрация поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Разработка административных регламентов обеспечит:

2.1. Сокращение затрат администрации поселения, граждан и организаций при исполнении муниципальных услуг посредством упрощения административных процедур и устранения избыточных, дублирующих административных процедур.

2.2. Повышение прозрачности деятельности администрации поселения при исполнении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

2.3. Усиление подотчетности за счет возможности установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.4. Повышение результативности деятельности администрации поселения при предоставлении муниципальных услуг.

3. Административные регламенты формируются на бумажных и электронных носителях. Электронная версия административных регламентов размещается на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации поселения.

**2. Требования к содержанию проектов административных регламентов**

 5. В административный регламент включаются следующие разделы:

 5.1. О[бщие положения](#Par87);

5.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

 5.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

5.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

 5.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 6. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

6.1. Предмет регулирования административного регламента;

 6.2. Круг заявителей;

6.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации поселения и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации 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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- 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 поселения, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

7. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указываются:

7.1. Наименование муниципальной услуги.

 7.2. Наименование структурного подразделения администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех органов администрации поселения и организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги. По каждому из участвующих в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации поселения и организации указываются административные процедуры, выполняемые ими в составе регламентируемой муниципальной услуги. Также указывается об установлении запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт.

7.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе приводится исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе определяющих требования к административным процедурам (последовательность действий, сроки, критерии принятия решений, необходимые документы и т.д.), качеству и доступности муниципальных услуг, указываются реквизиты нормативных правовых актов и источники их официального опубликования.

 7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

 В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2 части 1, части 3, части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

7.9. 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.

7.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Хулимсунт.

 7.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

7.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

7.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

7.14. 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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

8. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

8.1. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;

- описание действий в рамках административной процедуры с указанием содержания действия, способов фиксации его результатов, сведений о лицах, ответственных за его выполнение. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- критерии принятия решений;

- максимальную продолжительность административной процедуры и результат административной процедуры, и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- указание на возможность осуществления административной процедуры либо административного действия в ее составе в электронном виде;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту. При разработке блок-схемы предоставления муниципальной услуги отдельно выделяются административные действия и административные процедуры, исполнение которых возможно в электронном виде.

9. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит информацию:

9.1. О порядке 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.

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

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

10. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» содержит:

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

- предмет обжалования;

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

- основания для начала процедуры обжалования;

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

- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Этапы разработки и утверждения административных регламентов**

11. Проект административного регламента оформляется в виде проекта постановления администрации поселения. К проекту административного регламента разработчик проекта готовит пояснительную записку. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, сведения об основных предполагаемых мерах по повышению качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги.

12. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

13. При отсутствии замечаний проект административного регламента размещается официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт в информационно-телекоммуникационной в сети Интернет в разделе «Нормотворчество» - «Проекты», с указанием даты размещения и срока принятия замечаний, предложений и заключений по результатам независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

14. Порядок оформления, согласования принятия и опубликования постановления администрации поселения об утверждении административного регламента осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным администрацией поселения. Кроме того проект проходит антикоррупционную экспертизу в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации поселения.

**4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**

15. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

16. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

17. Независимая экспертиза может проводиться в течение не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет 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 администрации поселения.

18. Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента указывается при размещении проекта в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на указанном сайте.

19. Заключение независимой экспертизы направляется в разработчику проекта административного регламента.

20. Специалист администрации поселения - разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней после истечения срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждой такой экспертизе, которое оформляется в виде таблицы поправок.

 В таблице поправок указываются предложения и замечания к проекту административного регламента, отраженные в заключении независимой экспертизы, мотивы их отклонения (или принятия).

21. Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным специалистом и последующего утверждения административного регламента в соответствии с Порядком, утвержденным администрацией поселения.

22. Специалист администрации поселения - разработчик проекта административного регламента представляет специалисту, ответственному за правовые вопросы (далее- уполномоченный специалист) проект административного регламента, пояснительную записку к проекту, заключение независимой экспертизы (в случае ее проведения), таблицу поправок к проекту административного регламента.

23. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 30 календарных дней, проводит экспертизу проекта административного регламента на предмет соответствия проектов административных регламентов 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 иными нормативными правовыми актами, а также проводит оценку учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

24. По результатам проведения экспертизы уполномоченный специалист готовит заключение на проект административного регламента.

25. Специалист администрации поселения - разработчик проекта административного регламента рассматривает замечания и предложения, содержащиеся в заключении уполномоченного специалиста, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его получения, и оформляет таблицу поправок с указанием предложений и замечаний к проекту административного регламента, отраженных в заключении уполномоченного специалиста, мотивов их отклонения (или принятия).

26. В случае внесения в проект административного регламента изменений по результатам проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом, проект муниципального правового акта об утверждении административного регламента подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном с Порядком, утвержденным администрацией поселения.

**5. Заключительные положения**

27. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации поселения, а именно специалистов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по результатам анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

28. Исполнение специалистами администрации поселения отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти.