**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.04.2016 № 00

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. Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.04.2013 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 22.01.2016 № 16 «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт от 01.04.2013 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившими силу.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения О. В.Баранова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Хулимсунт

от 00.04.2016 № 00

**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, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал).

4. Административные регламенты утверждаются Постановлением Администрации поселения.

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

5. В административный регламент включаются следующие разделы, устанавливающие:

5.1. О[бщие положения](#Par87);

[5.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BB3BFE42F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9DB348d1D);

[5.3. Состав](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BB3BFE42F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9DB048d8D), 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](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BB3BFE42F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9DB148d6D) за исполнением административного регламента;

[5.5. Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BB3BFE42F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9DBE48d1D) 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 Единого и регионального порталов;
* 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 на Едином и региональном порталах.

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

7.1. Наименование муниципальной услуги;

7.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

7.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7.7. 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;

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

7.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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 с учетом требований, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B0822143DCD343504CEC99B9BE35A91CAFADA6CF48782A4120631F47d8D) 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](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BE36FB43F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9CB448d7D) 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 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](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BE36FB43F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9CB448d7D) 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](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B0822143DCD343504CEC99B9BE35A91CAFADA6CF48782A4120631F47d8D) 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](consultantplus://offline/ref=47D3FA929E71093BA1B09C2C55B0844C5744B190B7BE36FB43F0F6FB9841727D066F3A553BADBC36FA9CB448d7D) 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.