|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика АлтайОнгудайский районКаракольскоесельское поселение |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республика**  **Ондой аймак**  **Караколнын**  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 26.07.2013 г. № 130**

**с. Каракол**

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011г. № 412, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», статьями 4,23 Устава МО Каракольское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ([Приложение № 1](#sub_9991)).

2. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг ([Приложение №](#sub_9991) 2).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Каракольское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каракольского сельского поселения А.М.Якова

Приложение № 1

к Постановлению Главы

Каракольского сельского поселения

от 26.07.2013 года № 130

**Порядок разработки и утверждения**

**административных регламентов муниципальных услуг**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке, утверждению и изменению административных регламентов муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга **-** деятельность по реализации функций сельской администрации муниципального образования Каракольское сельское поселение, осуществляемая по запросам заявителей в пределах полномочий сельской администрации Куладинского 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 Каракольского сельского поселения;

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт Куладинского 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 Каракольского сельского поселения (должностные лица), муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

**2. Разработка и утверждение**

**административных регламентов**

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет сельская администрация Каракольского 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 (функций) Каракольского 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 Каракольского 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;

- указание на ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов предоставления государственных услуг при выполнении административных процедур или административных действий;

- предоставление муниципальной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай", а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления в Республике Алтай, организациями и заявителями.

2.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы Каракольского сельского поселения.

2.6. Экспертизу проекта административного регламента, проекта постановления и Куладинского сельского поселения об утверждении административного регламента осуществляет комиссия по противодействию коррупции в Каракольской сельской администрации. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

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

2.8. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.9. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальной странице Каракольского сельского поселения и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента.

2.10. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в сельскую администрацию, которая обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.11. Непоступление заключения независимой экспертизы в сельскую администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п.2.6.и последующего утверждения административного регламента.

2.12.Административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальной странице Каракольского сельского поселения.

**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 Каракольского 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 Куладинского сельского поселения.

3.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа сельской администрации Каракольского 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.

3.6. 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.

Приложение № 2

к Постановлению Главы

Каракольского сельского поселения

от 26.07. 2013 года № 130

ПРАВИЛА

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных Сельской администрацией Каракольского сельского поселения (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится комиссией по противодействию коррупции в Каракольской сельской администрации (далее - Комиссия).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=151135000EDE0B5D0E947CBDB61CAEE32744E902CFCFEE4CA6DFB3CAE80Eo2J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) 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](consultantplus://offline/ref=151135000EDE0B5D0E947CBDB61CAEE32744E902CFCFEE4CA6DFB3CAE80Eo2J) 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 муниципальной 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.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. По результатам экспертизы Комиссия представляет заключение на проект регламента в срок не более 30-ти рабочих дней со дня его получения.

6. Сельская администрация осуществляющий разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Комиссии. Повторного направления доработанного проекта регламента в Комиссию не требуется.