

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ГЛАВА КУНАШАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУНАШАКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2013г. № 119-р

О порядке разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области», Уставом Кунашакского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Кунашакского сельского поселения (приложение № 1).
 2. Специалистам Кунашакского сельского поселения разработать административные регламенты на каждую из предоставляемых муниципальных услуг в срок до конца 2013 года.
3. Зам.Главы администрации Кунашакского сельского поселения:
3.1. Провести экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3.2. Разместить утвержденные в установленном порядке административные регламенты предоставления муниципальных услуг для дальнейшего размещения на официальном сайте администрации Кунашакского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Р.М. Нуриева – заместителя главы администрации Кунашакского сельского поселения.

А.М. Ибрагимов.

Приложение № 1
к постановлению
ГлавыКунашакского
сельского поселения
от 18.10.2013г. № 119-р.

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кунашакском сельском поселении Кунашакского муниципального района Челябинской области.

Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

2. В настоящем Порядке используются основные понятия в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Решениями совета депутатов Кунашакского сельского поселения, постановлений и распоряжений администрации Кунашакского сельского поселения и настоящим Порядком.

4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты услуг) разрабатывается администрацией Кунашакского сельского поселения.

В случае предоставления муниципальной услуги организацией подведомственной администрации Кунашакского сельского поселения, административный регламент услуги разрабатывается также администрацией Кунашакского сельского поселения.

5. При регламентации муниципальных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных полномочий (части полномочий) Кунашакского сельского поселения, переданных Кунашакскому муниципальному району в установленном порядке Решениями Совета депутатов, административные регламенты муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации Кунашакского муниципального района.

6. Административные регламенты размещаются на официальном сайте администрации Кунашакского сельского поселения (далее - официальный сайт).

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Специалисты администрация Кунашакского сельского поселения в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны направлять проект административного регламента на экспертизу.

8. Административные регламенты утверждаются Постановлением Главы Кунашакского сельского поселения.

9. При разработке административного регламента специалисты администрации Кунашакского сельского поселения могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

II. Требования к структуре и разработке проектов
административных регламентов

1. Наименование административного регламента определяется специалистом администрация Кунашакского сельского поселения, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

2.1. Общие положения;

2.2 Стандарт предоставления муниципальной услуги:
- наименование муниципальной услуги;
- наименование специалиста администрация Кунашакского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Кунашакского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), (формы документов, способ получения образцов документов заявителями, в том числе в электронном виде, а также порядок их представления);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Кунашакского сельского поселения.
Если нормативными правовыми актами не предусмотрена оплата предоставления муниципальной (государственной) услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление данной муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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;
- показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

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

2.3.1. В административных регламентах могут выделяться, в рамках предоставления муниципальной услуги в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги следующие административные процедуры:
- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

2.3.2. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:
- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставления муниципальной услуги содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;
- порядок и форма контроля совершения административных действий и принятия решений;
- результат и порядок передачи административного действия, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- способ формирования результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.4 Формы контроля за исполнением административного регламента;

2.4.1. Определяется порядок 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 должностными лицами.

2.4.2. Указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

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

2.5.1. Сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:
- информация для заявителей о праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;
- документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;
- сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;
- сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;
- ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;
- порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в его возмещении органа.

2.7 Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и (или) муниципальным образованием Кунашакское сельское поселение формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, разрабатываются специалистами администрации Кунашакского сельского поселения и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и (или) Кунашакского сельского поселения для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

III. Организация разработки, согласования и
утверждения административных регламентов

1. Проекты административных регламентов разрабатывают специалисты администрации Кунашакского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги и размещают в сети Интернет на официальном сайте администрации Кунашакского сельского поселения (далее - официальный сайт).

2. Размещенный на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом (лицом) по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее уполномоченный орган, лицо).

4. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия Федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Челябинской области, Кунашакского сельского поселения, а также оценка учета результатов независимой экспертизы, возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей.

5. Проведение экспертизы осуществляется для проведения следующих задач:
- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;
- организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их предоставления;
- обеспечение соответствия деятельности органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг требованиям, действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Кунашакского сельского поселения:
- предоставление муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. 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 так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте и составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

8. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации или физическим лицом, проводившим независимую экспертизу и направляется специалисту администрации Кунашакского сельского поселения.

9. Специалист администрации Кунашакского сельского поселения, разработавшие административный регламент обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

10. Не поступление заключения независимой экспертизы специалисту администрации Кунашакского сельского поселения, разработавшему административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы.

11. Срок рассмотрения проекта административного регламента специалистом администрации Кунашакского сельского поселения не должен превышать трех рабочих дней.

12. Если специалист администрации Кунашакского сельского поселения, разработавший административный регламент не согласен с замечаниями, оно готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми оно не согласно.

13. Проект административного регламента, согласованный в соответствии с настоящим порядком, передается специалистом администрации Кунашакского сельского поселения, разработавшим административный регламент уполномоченному лицу для проведения экспертизы со следующими документами:
а) проект постановления администрации Кунашакского сельского поселения об утверждении административного регламента (далее – проект постановления);
б) справку согласования к проекту постановления;
в) проект административного регламента;
г) пояснительную записку к проекту постановления, в которой указываются следующие сведения:
- о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;
- о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;
- о результатах независимой экспертизы;
- о решениях специалистов администрации Кунашакского сельского поселения, принятых по результатам независимой экспертизы;
д) заключение, составленное по результатам независимой экспертизы (при наличии);
е) справку об учете замечаний – при повторном и последующем поступлениях проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

14. Уполномоченный орган отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:
- несоблюдения разработчиком административного регламента, требования Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по размещению проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте для проведения независимой экспертизы;
- не истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение требований пункта 13 настоящего Порядка.

15. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом п.14 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет разработчику административного регламента представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

16. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления административного регламента, направляет специалисту администрации Кунашакского сельского поселения, разработавшему административный регламент, заключение об оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам.

17. По результатам экспертизы специалист администрации Кунашакского сельского поселения, разработавшие административный регламент, готовят проект постановления Администрации Кунашакского сельского поселения на утверждение административного регламента, либо дорабатывают его в соответствии данным порядком и после его утверждения направляют зам.Главы администрации сельского поселения для дальнейшего размещения на официальном сайте Кунашакского сельского поселения.

18. Проекты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов не позднее, чем за 5 рабочих дней до принятия направляются в Кунашакскую районную прокуратуру.