УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения Красный Яр

муниципального района Красноярский

Самарской области от 28.02.2013 г. № 51

*(с изм. от 1.07.2019 № 135)*

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Красный Яр муниципального района Красноярский Самарской области**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Прядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельском поселении Красный Яр (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями сельского поселения Красный Яр.

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Разработку административного регламента осуществляет администрация сельского поселения Красный Яр, предоставляющая муниципальную услугу.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов муниципального района Красноярский Самарской области, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации сельского поселения Красный Яр.

1.7. Исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного сельского поселения Красный Яр, сельское поселение на основании федеральных законов и/или законов Самарской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами, разработанными в установленном действующим законодательством порядке.

1.8. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области, правовым актам органов местного самоуправления муниципального района Красноярский, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Красный Яр.

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для представления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

##### 2. Требования к структуре административных регламентов

##### предоставления муниципальных услуг

2.1. Административный регламент включает следующие разделы:

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

1) цель разработки административного регламента;

2) термины и определения;

3) заявители, а также лица, имеющих право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении муниципальной услуги;

4) информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального района Красноярский.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 Самарской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Красноярский, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Красный Яр;

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 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;

14) иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Указанное описание может быть представлено в электронной форме. При этом описание каждого действия должно содержать следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2) должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия;

4) права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения − критерии или процедуры выбора вариантов решения;

5) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации);

6) результат действия и порядок передачи результата.

15) Должностные лица сельского поселения Красный Яр, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=5D8B78F244C6A0F114519DFBAD5B96426785957FAC1A45FBBFE759CB5B7E4F5109DCE2990CE6FF1D7BB7E92A6AE17502626CAB696B46B1ABj8kDE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

*(подпункт 15 пункта 2.3. дополнен Постановлением от 01.07.2019 г. № 135)*

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента и состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

2.6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

5) документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

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

7) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

##### 3. Организация разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2. Муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу (далее - разработчик административного регламента), одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области в разделе «Муниципальные услуги».

С даты размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Красноярский, сельского поселения Красный Яр, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

2) изменения структуры органов местного самоуправления муниципального образования, администрации сельского поселения Красный Яр, влекущее преобразование или ликвидацию органа администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям разработчиков административных регламентов, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов.

3.6. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.7. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самаркой области.

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.