



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2016 г.

с. Шуани

№ 22

**О Порядке разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций и предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение».

Глава администрации
муниципального образования
«Шуанинское сельское поселение»

Сатабаев Р.У.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» (далее – Разработчик).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административные регламенты исполнения муниципальных функций (далее - административные регламенты) разрабатываются с целью повышения эффективности деятельности Разработчиков через оптимизацию (повышение качества) процессов исполнения муниципальных функций. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», то проект административного регламента вносится Разработчиком в установленном порядке с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

1.4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются с целью:

- 1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальным правовым актам муниципального образования «Шуанинское сельское поселение»;
- 2) сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования

межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4) возможности обращения с запросом в орган, оказывающий муниципальную услугу, в письменном виде или с использованием информационно-коммуникационных технологий (в том числе, сети Интернет);

5) закрепления измеряемых требований к качеству и доступности муниципальных услуг;

6) учета мнения и интересов заявителя;

7) повышения эффективности деятельности Разработчика;

8) указания об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

9) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административный регламент устанавливает:

1) участников административной процедуры;

2) юридические факты, с которыми связывается совершение (принятие) уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими, иными сотрудниками действий (решений);

3) обязательные стадии (этапы) административной процедуры;

4) права и обязанности заявителей в процессе осуществления административной процедуры;

5) обязанности и права уполномоченных органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и иных сотрудников в процессе осуществления административной процедуры;

6) сроки совершения действий, принятия решений участниками административной процедуры;

7) варианты действий и решений уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, иных сотрудников в ходе исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги и точные критерии выбора одного из вариантов действия или решения;

8) порядок обжалования действий и решений, принятых в процессе исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги с указанием органа и (или) должностного лица, которому может быть подана жалоба, а также сроков обжалования.

1.6. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, иных нормативных правовых актов,

законодательных и нормативных правовых актов Чеченской Республики, а также с учетом положений муниципальных правовых актов муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги и положений настоящего Порядка.

1.7. Разработку административного регламента, исходя из требований к качеству и доступности услуг, непосредственно осуществляет Разработчик, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции, предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.8. Предусмотренные законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением соответствующей муниципальной функции или предоставлением соответствующей муниципальной услуги, принимаются Разработчиком, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением главы администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение».

1.10. Разработчик не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными законами и законодательными актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений предусмотрены федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шуанинское сельское поселение».

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующего исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги,

изменения структуры Разработчика, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.12. При разработке административных регламентов Разработчик используют электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.13. Административные регламенты подлежат опубликованию и размещению:

1) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» - в официальном печатном издании (в районной газете) «Гумс»;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется Разработчиком, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Структуру административного регламента составляют следующие разделы, устанавливающие:

1) «I. Общие положения»;

2) «II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги»;

3) «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

4) «IV. Формы контроля за исполнением административного регламента»;

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

2.3. Раздел I административного регламента, касающийся общих положений, предусматривает:

1) указание на цели разработки административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

3) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с действующим законодательством РФ, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в порядке, установленном действующим законодательством РФ, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок размещения информации об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции, предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», в том числе:

- информацию о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны органов и структурных подразделений администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, а также иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Раздел II административного регламента, касающийся требований предъявляемых к стандарту предоставления муниципальной услуги, предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел III административного регламента, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусматривает:

1) состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур с указанием порядка, продолжительности и максимальных сроков их выполнения:

а) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры;
- результат выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

3) требования к порядку выполнения административных процедур;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

а) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Раздел IV административного регламента, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, предусматривает:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность уполномоченных специалистов и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

7. Раздел V административного регламента, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предусматривает:

1) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

б) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

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

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

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

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

е) орган, в который может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке и порядок ее рассмотрения;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

8. Блок-схема приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Разработчик в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

1) в течение 5 рабочих дней со дня поступления рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

2) в течение 5 рабочих дней со дня разработки направляет проект административного регламента:

а) на независимую экспертизу и в уполномоченный орган на проведение экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных

услуг, разработанных администрацией муниципального образования «Шуанинское сельское поселение»;

б) для размещения подготовленного проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К проекту административного регламента прилагаются блок-схема и пояснительная записка.

3.2. С целью проведения независимой экспертизы подготовленный проект административного регламента в течение 2 рабочих дней размещается Разработчиком на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

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

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Шуанинское сельское поселение» и не может быть менее одного месяца со дня его размещения.

3.6. Составленное по результатам независимой экспертизы заключение направляется Разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента, обязан в течение 5 рабочих дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.7. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации и являющегося разработчиком регламента.

3.8. Независимая экспертиза проводится по инициативе заинтересованных юридических и физических лиц за счет собственных средств.