**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2018 № 158

с.Батурино

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией**

**Батуринского сельского поселения**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью упорядочения процедуры разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения согласно приложению.

2. Постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 21.11.2011 № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Батуринского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и обнародованию, размещению на сайте Батуринского сельского поселения <http://www.bselpasino.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 30.03.2018.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами.

И.о. Главы поселения Н.В.Злыднева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Батуринского сельского

поселения от 03.04.2018 № 158

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батуринского сельского поселения (далее – Порядок, административный регламент) устанавливает требования к порядку разработки, утверждению, применению, изменению и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Батуринского сельского поселения, а также устанавливает требования к порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов.

2. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии и на основании административных регламентов, утвержденных в установленном порядке муниципальными правовыми актами администрации поселения.

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Батуринского сельского поселения.

4. Административный регламент является документом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

5. Административный регламент должен:

1) содержать информацию для организации предоставления муниципальной услуги;

2) исключать возможность различного толкования;

3) не противоречить нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

4) являться внутренне не противоречивым:

а) не содержать взаимоисключающих требований, действий;

5) являться возможным для исполнения:

а) административный регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

б) описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

6. Разработка административных регламентов предполагает повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований и получение необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение таким лицами требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

4) предоставление в предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Батуринского сельского поселения случаях муниципальной услуги в электронной форме.

7. Уполномоченное должностное лицо одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты администрации поселения, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

3. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

9. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Томской области, Уставом Батуринского сельского поселения.

10. В административный регламент включаются 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

11. Раздел, касающийся общих положений, включает:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) обоснование целей и задач разработки административного регламента;

3) сведения о полномочиях органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), который закрепляет полномочие органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, вместе с указанием ссылки на соответствующую статью данного нормативного правового акта (муниципального правового акта);

4) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

б) справочные телефоны органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, структурного подразделения и должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса электронной почты;

г) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форму 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 Батуринского сельского поселения, а также на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

11. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, содержит требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре состоит из подразделов:

1) последовательность административных процедур (действий).

В данном подразделе может указываться последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на блок-схему. В этом случае блок-схема предоставления муниципальной услуги в графическом виде приводится в приложении к административному регламенту (с указанием сроков для каждой административной процедуры);

2) перечень административных процедур (без их описания);

3) описание каждой административной процедуры.

Описание содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

4) процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;

5) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Данный подраздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур (действий):

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в том числе особенности подачи запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, взаимодействия многофункционального центра с органом, предоставляющим муниципальную услугу, и выдачи многофункциональным центром документов заявителю.

13. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

2)  ответственность муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

14. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников, содержит требования, предусмотренные главой 2.1 Закона № 210-ФЗ

4. РАЗРАБОТКА, ЭКСПЕРТИЗА И УТВЕРЖДЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

14. Административные регламенты разрабатывают должностные лица администрации поселения, предоставляющие муниципальные услуги, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько должностных лиц, проект административного регламента разрабатывается совместно.

15. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

1) подготовка текста проекта административного регламента;

2) размещение проекта административного регламента в сети Интернет;

3) независимая экспертиза проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза);

4) доработка проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы (при наличии);

5) экспертиза, проводимая уполномоченным экспертным должностным лицом;

6) доработка проекта административного регламента с учетом экспертизы, проводимой уполномоченным экспертным должностным лицом;

7) согласование проекта административного регламента;

8) утверждение административного регламента.

16. При разработке проекта административного регламента используется следующая информация:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты;

2) информация, собираемая из открытых источников (сеть Интернет, средства массовой информации);

3) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) анализ практики применения административных регламентов других муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселения.

17. После завершения разработки проекта административного регламента администрация поселения размещает указанный проект в сети Интернет на официальном сайте Батуринского сельского поселения <http://www.bselpasino.ru>. в разделе «проекты».

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

1) в какой орган, структурное подразделение администрации поселения может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с частями 6-10 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

2) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

18. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным экспертным должностным лицом.

Уполномоченным экспертным должностным лицом по проведению экспертизы проектов административных регламентов является управляющий делами.

19. 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.

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

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию поселения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги и являющемуся разработчиком административного регламента.

Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию Батуринского сельского поселения, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 25 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

20. Проект административного регламента дорабатывается уполномоченным должностным лицом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, с учетом заключений независимой экспертизы (при наличии).

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы признано, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы и соответствуют действующему законодательству, уполномоченное должностное лицо обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

1) несоответствие действующему законодательству, в том числе несоответствие правилам, установленным настоящим Порядком;

2) невыполнимость предлагаемых требований;

3) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;

21. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы уполномоченное должностное лицо направляет проект для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным экспертным должностным лицом.

Вместе с проектом административного регламента для проведения экспертизы представляются следующие документы:

1) проект постановления об утверждении административного регламента;

2) приложения к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы;

3) заключение (заключения) по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (в случае их поступления) и пояснительная записка, в которой мотивированно поясняются причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений);

4) проекты нормативных правовых актов с внесенными соответствующими изменениями (при необходимости).

22. Представленный проект административного регламента с прилагаемыми материалами, указанными в пункте 21 настоящего Порядка, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, поступивших на экспертизу (далее – журнал).

23. В журнал вносятся следующие сведения:

1) дата поступления проекта административного регламента на экспертизу;

2) наименование проекта административного регламента;

3) уполномоченное должностное лицо, разработавшее административный регламент;

4) дата размещения проекта административного регламента в сети Интернет;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного экспертного должностного лица;

6) исходящий регистрационный номер заключения на проект административного регламента и дата.

24. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным экспертным должностным лицом, является оценка соответствия проектов административных регламентов действующему законодательству, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

При проведении экспертизы уполномоченное экспертное должностное лицо также производит оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципальных правовых актов, антикоррупционную экспертизу.

25. Срок проведения экспертизы в администрации поселения составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации проекта административного регламента с прилагаемыми материалами.

26. По результатам проведенной экспертизы уполномоченное экспертное должностное лицо составляет заключение с указанием всех недостатков проекта административного регламента.

Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента:

1) полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

2) не содержит коррупциогенных факторов, предусмотренным действующим законодательством;

3) учитывает все обоснованные, соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

27. Проект административного регламента подлежит доработке уполномоченным должностным лицом в соответствии с заключением уполномоченного экспертного должностного лица. Срок доработки проекта административного регламента составляет не более 10 рабочих дней со дня составления заключения уполномоченным экспертным должностным лицом.

28. После устранения выявленных недостатков проект административного регламента направляется на повторное согласование.

Срок проведения повторной экспертизы в администрации поселения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу.

29. Доработанный уполномоченным должностным лицом административный регламент после получения согласования уполномоченного экспертного должностного лица подлежит дальнейшему визированию и принятию в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации Батуринского сельского поселения.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТМЕНА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

30. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

1) противоречие административного регламента нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам более высокой юридической силы, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации поселения, а также изменения полномочий должностных лиц, организующих предоставление муниципальной услуги, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) наличие предложений уполномоченных должностных лиц по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения соответствующего административного регламента;

4) изменение сведений об организации работы администрации поселения, должностных лиц (участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

5) изменение условий и способов предоставления муниципальной услуги, связанных с организацией предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и (или) в электронном виде.

31. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент уполномоченное должностное лицо:

1) проводит мониторинг федерального, регионального законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;

2) проводит анализ практики применения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;

3) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от сотрудников администрации поселения (при наличии).

32. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент уполномоченное должностное лицо составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

33. Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

34. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

6. АНАЛИЗ ПРАКТИКИ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

35. Анализ практики применения административных регламентов проводится ежеквартально уполномоченными должностными лицами, организующими предоставление муниципальных услуг, с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с уполномоченным должностным лицом, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и другие критерии);

2) выполнения требований к выполнимости административных процедур, возможность уменьшения сроков их исполнения, либо исключения административных процедур, административных действий;

3) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

4) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения изменений в административный регламент.

36. Анализ практики применения административных регламентов проводится в следующих формах:

1) сбор предложений сотрудников относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;

2) проведение опросов получателей муниципальной услуги.

Указанные опросы проводятся путем размещения информации (вопросов) на официальном сайте Батуринского сельского поселения. По истечении указанного в извещении срока полученная в результате опроса информация обобщается соответствующим уполномоченным должностным лицом, организующим предоставление муниципальной услуги;

3) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий.

Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

37. Результаты проводимого анализа практики применения административного регламента используются:

1) при планировании применения к сотрудникам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

2) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента предоставления муниципальной услуги;

3) при формировании отчетных материалов по реализации требований Закона № 210-ФЗ.

38. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте Батуринского сельского поселения и направляются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Батуринского сельского поселения.