**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОНКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.01.2011 с. Петровское № 3-па

|  |
| --- |
| О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

 В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петровского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

 2. Администрации Петровского сельского поселения при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствовалась порядком, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

 Глава администрации Петровского

 сельского поселения И.Л.Сизова

      Приложение

к постановлению администрации

Петровского сельского поселения

Сонковского района Тверской области

от 28.01.2011 года № 3-па

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Петровского сельского поселения Сонковского района Тверской области**

**I. Организация разработки и утверждения постановлений администрации Петровского сельского поселения об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги  утверждается постановлением администрации Петровского сельского поселения Сонковского района Тверской области (далее – администрация Петровского сельского поселения).

2. Проект постановления администрации Петровского сельского поселения об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  (далее – Проект постановления) разрабатывается администрацией Петровского сельского поселения, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности (далее - Разработчик), в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами  Петровского сельского поселения.

3.При разработке Проекта постановления Разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах Тверской области, муниципальными правовыми актами  Петровского сельского поселения, если это не противоречит действующему законодательству;

д) указание ответственности должностных лиц (муниципальных служащих) за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Разработчик направляет Проектпостановления на согласование в соответствии с правилами документооборота, установленными в администрации Петровского сельского поселения.

5.Согласованный  Проект постановленияподлежит размещению на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения или на официальном сайте администрации Сонковского района Тверской области в сети Интернет (далее - Официальный сайт).

6. Разработчик направляет согласованный  Проект постановления в Администрацию Сонковского района Тверской области  для размещения на Официальном сайте.

 С даты размещения на Официальном сайте Проект постановления становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

 Проекты постановлений подлежат независимой экспертизе  в  порядке, установленном  Федеральным  законом  от  27.07.2010  № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), и экспертизе, проводимой  администрацией Петровского сельского поселения.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается Разработчиком при размещении Проекта постановления наОфициальном сайте.  Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения Проекта постановления  на Официальном сайте.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять  мотивированное решение по результатам каждой такой экспертизы в срок не более 5 дней.

Не поступление заключения независимой экспертизы на Проект постановления в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрацией Петровского сельского поселения.

7. Разработчик с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы направляет в течение 5 рабочих дней Проект постановления на экспертизу в администрацию Петровского сельского поселения.

        К Проекту постановления прилагаются все заключения независимой экспертизы.

В случае если в процессе разработки Проекта постановления выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов администрации Петровского сельского поселения, то Проект постановления представляется с приложением проектов указанных актов.

Предметом экспертизы является оценка соответствия Проекта постановления требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом, и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в Проекте постановления, в том числе оценивается:

а)  комплектность поступивших на экспертизу материалов;

б) соответствие структуры и содержания Проекта постановления требованиям настоящего Порядка;

в) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы Проекта постановления;

г) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги.

Заключение на Проект постановления администрация Петровского сельского поселения представляет в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления документа на экспертизу.

Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение администрации,  о чем информирует ее в письменном виде в течение 3 рабочих  дней с момента получения замечаний.

8. После прохождения экспертизы и получения положительного заключения  администрации Петровского сельского поселения,  Разработчик направляет проект постановления администрации Петровского сельского поселения об утверждении административного регламента на подпись Главе администрации Петровского сельского поселения.

9. Постановление администрации Петровского сельского поселения об утверждении административного регламента подлежит размещению на Официальном сайте.

10. Изменения в административные регламенты вносятся в случае  изменения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов  Тверской области, муниципальных правовых актов Петровского сельского поселения, касающихся предоставления муниципальной услуги, а также  по предложениям  администрации сельского поселения, основанным на результатах  анализа практики применения  административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 Изменения в административные регламенты вносятся в порядке,  предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг  на территории Петровского сельского поселения.

**II. Требования к структуре административных регламентов**

11. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

-  формы  контроля за исполнением административного регламента;

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

**III. Требования к разделу административного регламента,**

**устанавливающему общие положения**

12. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, определяет:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг 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 администрацией Петровского сельского поселения и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы  администрации Петровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу,  способы получения информации;

- справочные телефоны администрации Петровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

- адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления  услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,  а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации  Петровского сельского поселения или Администрации Сонковского района.

**IV. Требования к разделу административного регламента,**

**устанавливающему стандарт предоставления муниципальной  услуги**

13. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами администрации Петровского сельского поселения,  сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами администрации Петровского сельского поселения, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами администрации Петровского сельского поселения  предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Также необходимо указать перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемый 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг  в электронной форме.

**V. Требования к разделу административного регламента,  устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,  в том числе  особенности выполнения административных   процедур в электронной форме**

14. Раздел 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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

15. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

16. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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

б) сведения о должностном лице (муниципальном служащем), 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 следующего административного действия;

е) 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.

18. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

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.

**VI.  Требования  к  разделу  административного  регламента,  устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента**.

19. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**VII.  Требования  к  разделу  административного  регламента,  устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,  предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных  лиц  (муниципальных служащих).**

20. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих),  указываются:

а)  информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),  принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

**VIII. Мониторинг применения административных регламентов.**

21. Проведение мониторинга применения административных регламентов осуществляется администрацией Петровского сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом определяется оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации Петровского сельского поселения, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежит установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

д) необходимости внесения изменений в административный регламент.

22. Администрация Петровского сельского поселения, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, по мере необходимости, но не реже чем один раз в год, проводит мониторинг применения административных регламентов, по результатам которого вносит изменения в Постановления администрации Петровского сельского поселения об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

23. Результаты мониторинга по решению администрации Петровского сельского поселения могут быть размещены на Официальном сайте администрации Петровского сельского поселения или на официальном сайте администрации Сонковского района.