Приложение

к постановлению № 15

от «09» марта 2017

Администрации  Бийкинского

сельского поселения

Порядок

разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в МО «Бийкинского сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Бийкинском сельском поселении.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления;

- **административная процедура** - последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

- **избыточная административная процедура** - это последовательность действий, исключение которых из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.);

- **избыточное административное действие** - это административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации Бийкинского сельского поселения, предоставляющими муниципальные услуги.

1.4. При разработке административных регламентов необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и действий;

- устранение избыточных административных процедур и действий;

- упрощение административных процедур, включая сокращение количества документов, подлежащих представлению гражданами и организациями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий между гражданами, организациями и должностными лицами;

- сокращение сроков исполнения административных процедур и действий;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Специалисты администрации Бийкинского сельского поселения не могут устанавливать в административных регламентах полномочия по предоставлению муниципальных услуг, ограничивающие реализацию прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством.

1.6. Специалисты Администрации в ходе разработки проектов административных регламентов осуществляют следующие действия:

1.7.1.Обеспечивают согласование проектов административных регламентов.

1.7.2.Обеспечивают размещение проектов административных регламентов на официальном сайте Бийкинского сельского поселения.

1.7.3.Предоставление на утверждение проектов административных регламентов.

1.8. Утверждение административных регламентов осуществляется постановлением Главы Бийкинского сельского поселения.

1.9. Административные регламенты подлежат обнародованию и размещению на официальном сайте.

1.10. В местах предоставления муниципальной услуги, а именно: на информационных стендах в помещении администрации и подведомственных учреждениях, предназначенных для приема документов, размещает следующую информацию:

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан или организаций (далее - заявители);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Административный регламент включает в себя следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку предоставления муниципальной услуги;

3) административные процедуры;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего.

2.2. Раздел «Общие положения» содержит:

1) общие требования к разработке административных регламентов;

2)   перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

 3) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 4) сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

 5) сведения о заявителе

2.3. Раздел «Требования к предоставлению муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение органа местного самоуправления, контактные телефоны и иное

2) результат предоставления муниципальной услуги;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

9) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

10) 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;

11) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

2.4. Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия (описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа; в качестве события может выступать поступление письменного поручения, документа, наступление плановой даты и т.д.);

2) сведения о должностном лице, ответственном за исполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента);

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (срок выполнения административного действия определяет временные ограничения его выполнения; отсутствие данного срока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения административного действия);

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия (в ряде случаев результатом может быть устное или письменное поручение, внесение изменений в информационную систему);

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах, а также это могут быть специфические способы регистрации.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя:

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

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

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

4) положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением административного регламента.

2.6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего» приводятся сведения о порядке оспаривания заявителями решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, принятых или осуществляемых в ходе выполнения административного регламента, включая имя и должность лица, ответственного за прием заявлений, график его работы, типовые формы подачи заявлений. В данном разделе указывается также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о допущенных нарушениях положений административного регламента.

3. Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится ведущим специалистом  администрации  Бийкинского сельского поселения по мере необходимости, но не реже, чем один раз в два года, с целью установления:

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

- обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

- соответствия должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- необходимости внесения в него изменений.

3.2. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте.