**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 марта 2013 года с. Чкаловское № 18

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года № 674 «О внесении изменений в постановление 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 Чкаловского сельского поселения, администрация Чкаловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить: 1.1. [Порядок](http://garant.vlad.ru/mon/mon090725/DOC_30035979.htm#1000#1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №1); 1.2. [Порядок](http://garant.vlad.ru/mon/mon090725/DOC_30035979.htm#1000#1000) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение №2); 1.3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 3).

2. Специалистам администрации Чкаловского сельского поселения и муниципальным учреждениям, подведомственным администрации Чкаловского сельского поселения:

2.1. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций руководствоваться Порядками, указанными в пунктах 1.1, 1.2 и 1.3 настоящего постановления;

2.2. Обеспечить приведение утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в соответствие с Порядками, указанными в пунктах 1.1, 1.2 и 1.3 настоящего постановления.

3. Постановления администрации Чкаловского сельского поселения:

№ 37 от 16 мая 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу;

№ 50 от 28 июня 2012 года «О внесении дополнений в постановление администрации Чкаловского сельского поселения от 16 мая 2011 года № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» признать утратившим силу;

№ 83 от 17 октября 2012 года «О внесении изменений в постановление администрации Чкаловского сельского поселения от 16 мая 2011 года № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чкаловского сельского поселения В.Н. Трусов

Приложение №1

к постановлению администрации

Чкаловского сельского поселения

от 19.03.2013г. № 18

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1. [Порядок](http://garant.vlad.ru/mon/mon090725/DOC_30035979.htm#1000#1000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Действие настоящего Порядка распространяется также на деятельность муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

3. Административные регламенты устанавливают стандарт предоставления муниципальных услуг, 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 административных регламентов, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002), а также должностных лиц, муниципальных служащих, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

1. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации Чкаловского сельского поселения и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в которых размещается муниципальное задание (заказ) (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основании федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора и Администрации Приморского края, правовых актов Чкаловского сельского поселения.

2. Наименование административного регламента определяет орган, являющийся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3. Наименование административного регламента формируется следующим образом:

Административный регламент администрации Чкаловского сельского поселения или муниципального учреждения (наименование) по представлению муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».

4. Структура административного регламента содержит следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

4.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1. цель разработки административного регламента;
2. порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) адрес официального сайта администрации Спасского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а-г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района;

1. описание 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 предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Раздел, касающийся требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. 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 Приморского края, правовыми актами Чкаловского сельского поселения.

Если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Чкаловского сельского поселения не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление этой муниципальной услуги является бесплатной для заявителей;

1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
2. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. 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 муниципальной услуги.

В данном подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) к размещению и оформлению помещений;

б) к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;

в) к оборудованию мест ожидания;

г) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

д) к местам для приема заявителей;

1. показатели доступности и качества муниципальной услуги;
2. иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

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, иного документа; наступление плановой даты и другое. Событие содержит условие (если, при, в том случае и другое). В данном разделе также указывается способ передачи документа или информации;

1. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
2. содержание административного действия, сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе допустимые сроки:

а) предоставления муниципальной услуги;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приводится перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Чкаловского сельского поселения;
2. выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
3. критерии принятия решений;
4. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
5. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

4.4. Раздел, касающийся формы 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
2. 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;
3. ответственность муниципальных служащих администрации Чкаловского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе 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.

4.5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.».

3. Требования к разработке проектов административных регламентов.

Анализ применения административных регламентов

1. Орган, являющийся разработчиком административного регламента при разработке административных регламентов руководствуется настоящим Порядком, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края, правовыми актами Чкаловского сельского поселения не установлено иное.

2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. упорядочение административных процедур и административных действий;
2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Приморского края, нормативным правовым актам Губернатора и Администрации Приморского края, правовым актам Чкаловского сельского поселения;
3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг. При подготовке проекта административного регламента, могут устанавливаться в административном регламенте сокращенные сроки исполнения предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным в действующем законодательстве;
5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
7. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителем, так и для предоставления муниципальной услуги должностными лицами или муниципальными служащими администрации Чкаловского сельского поселения.

3. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора и Администрации Приморского края, правовых актов Чкаловского сельского поселения.

4. Орган, являющийся разработчиком административного регламента одновременно с подготовкой проекта административного регламента готовит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Чкаловского сельского поселения.

6. Орган, являющийся разработчиком административного регламента согласовывает проект административного регламента с другими органами администрации Чкаловского сельского поселения, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

7. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента план - график внедрения административного регламента, утвержденный главой администрации Чкаловского сельского поселения. После утверждения административного регламента в администрации Чкаловского сельского поселения осуществляется контроль за установленными сроками внедрения административного регламента.

8. Административные регламенты не должны содержать полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края, нормативными правовыми актами Чкаловского сельского поселения, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений муниципальными правовыми актами прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края.

9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Чкаловского сельского поселения, если применение стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям отраслевых (функциональных) органов администрации Чкаловского сельского поселения, муниципальных учреждений основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, по предложениям заинтересованных организаций и граждан в результате публичного обсуждения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

10. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

11. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

12. Анализ практики применения административных регламентов проводится ежеквартально органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге);
2. обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
3. выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
4. соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий;
5. необходимости внесения в него изменений;
6. результаты анализа практики применения административного регламента могут размещаться в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

Приложение №2

к постановлению администрации

Чкаловского сельского поселения

от 19.03.2013г. № 18

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций

1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - административные регламенты).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1. муниципальная функция – регулярная установленная действующим законодательством деятельность администрации Чкаловского сельского поселения по реализации полномочий, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) физических или юридических лиц;
2. административный регламент исполнения муниципальной функции - муниципальный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрацией Чкаловского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением физических или юридических лиц.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Чкаловского сельского поселения, порядок взаимодействия между ее отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействие с организациями при исполнении муниципальной функции.

Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для исполнения муниципальной функции должностными лицами администрации Чкаловского сельского поселения.

4. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации Чкаловского сельского поселения (далее - Исполнители), к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора и Администрации Приморского края, правовых актов Чкаловского сельского поселения.

5. Исполнители при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края, правовыми актами Чкаловского сельского поселения не установлено иное.

6. При разработке административных регламентов Исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а)упорядочение административных процедур и административных действий;

б)устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Приморского края, нормативным правовым актам Губернатора и Администрации Приморского края, правовым актам Чкаловского сельского поселения;

в)сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

7. Исполнитель, осуществляющий подготовку административного регламента, имеет право установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в действующем законодательстве.

8. В административном регламенте определяется ответственность должностных лиц за соблюдением ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

9. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, нормативных правовых актов Губернатора и Администрации Приморского края, правовых актов Чкаловского сельского поселения.

10. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, Исполнитель одновременно с разработкой проекта административного регламента вносится соответствующие проекты муниципальных правовых актов, в установленном порядке.

11. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Чкаловского сельского поселения.

12. Проект административного регламента согласовывается со всеми специалистами администрации Чкаловского сельского поселения, которые участвуют в исполнении муниципальной функции.

13. Исполнитель, ответственный за подготовку административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента план - график внедрения административного регламента, утвержденный главой администрации Чкаловского сельского поселения. После утверждения административного регламента в администрации Чкаловского сельского поселения осуществляется контроль за установленными сроками внедрения административного регламента.

14. Административные регламенты не должны содержать полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений муниципальными правовыми актами прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора и Администрации Приморского края.

15. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры администрации Чкаловского сельского поселения, к сфере деятельности которой относится исполнение соответствующей муниципальной функции, если требуется пересмотр административных процедур административного регламента, а также по предложениям отраслевых (функциональных) органов администрации Чкаловского сельского поселения, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, по предложениям заинтересованных организаций и граждан в результате публичного обсуждения проекта административного регламента исполнения муниципальной функции.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

16. Административные регламенты подлежат официальному обнародованию в сети Интернет и официальному опубликованию в средствах массовой информации.

2. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется Исполнителем, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2. Наименование административного регламента исполнения муниципальных функций формируется следующим образом:

Административный регламент администрации Чкаловского сельского поселения по исполнению муниципальной функции «наименование муниципальной функции».

3. Административный регламент включает следующие разделы:

а) общие положения;

б) административные процедуры;

в) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

г) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции.

3.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование отраслевого (функционального) органа администрации Чкаловского сельского поселения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

3.2. Раздел, касающийся административных процедур, содержит в себе описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) 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, иного документа; наступление плановой даты и другое. Событие содержит условие (если, при, в том случае и другое). В данном разделе также указывается способ передачи документа или информации;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, сроки исполнения муниципальной функции, в том числе допустимые сроки:

1. исполнения муниципальной функции;
2. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции;
3. приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;
4. выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия.

3.3. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) 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, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих, органов и структурных подразделений администрации Чкаловского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

3.4. В разделе, касающемся порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента.

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.».

3. Организация обслуживания проектов административных регламентов.

Анализ применения административных регламентов

1. Исполнитель в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия:

а) согласует проект административного регламента со специалистами администрации Чкаловского сельского поселения, которые участвуют в исполнении муниципальной функции;

б) проводит процедуру публичного обсуждения административного регламента, путем обнародования в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района, с указанием адреса, по которому могут вноситься вопросы, предложения и замечания по обсуждаемому проекту административного регламента, а также способы и сроки их внесения;

в) по истечению месяца со дня публикации процедуры, указанной в [пункте «б» данной части](http://garant.vlad.ru/mon/mon090725/DOC_30035979.htm#332#332) настоящего Порядка, рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, о чем составляет протокол публичного обсуждения административного регламента, который носит рекомендательный характер и направляется главе администрации Чкаловского сельского поселения.

2. Анализ практики применения административных регламентов проводится ежеквартально Исполнителем с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству эффективности исполнения муниципальной функции;

б) обоснованности отказов в исполнении муниципальной функции;

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

г) соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, административному регламенту в части описания в них административных действий;

д) необходимости внесения в него изменений.

3. Результаты анализа практики применения административного регламента могут размещаться в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Чкаловского сельского поселения

от 19.03.2013г. № 18

ПРАВИЛА

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных специалистами администрации Чкаловского сельского поселения (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится главой Чкаловского сельского поселения либо по его поручению иными сотрудниками администрации Чкаловского сельского поселения.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента и блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. Заключение на проект регламента представляется в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

6. Специалисты администрации Чкаловского сельского поселения, ответственные за разработку административных регламентов, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении и представляют их на утверждение.