**Администрация Зелёнополянского сельсовета**

**Троицкого района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.12.2019г. №36/1**

с. Зелёная Поляна

О внесении изменений в постановление Администрации Зелёнополянского сельсовета №33 от 29.08.2012г. «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края»

В соответствии со статьёй 43 Устава муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Внести в постановление администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края от 29.08.2012г. № 33 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края» следующие изменения и дополнения:

1) Пункт 2 раздела III Положения регламента изложить в следующей редакции :

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 многофункциональных центрах;

4)Формы контроля за исполнением административного регламента; 5)Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2)Подпункт 2 «Раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пункта 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«1) наименование государственной или муниципальной услуги; 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу; 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги; 4)срок предоставления государственной или муниципальной услуги; 5)правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; 7)исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги; 8)исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги; 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11)срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; 13)показатель доступности и качества государственных и муниципальных услуг; 14)иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»

3)пункт 8 раздела II дополнить:

«Cрок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения».

4)пункт 10 раздела II  **дополнить:**

**«** По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В. Алтухова

Российская Федерация

Администрация Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.08.2012г. № 33

с. Зелёная Поляна

Об утверждении Положения о порядке

разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг на территории Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

(в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Шаров

Утверждено

Постановлением Администрации

Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского

края от 27.08.2012 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения административных регламентов** **предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее − административные регламенты на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным   законом    от     6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

3. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Алтайского края;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет безусловного исключения практики истребования документов и информации, имеющихся в распоряжении администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) исключение требований об осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5) применение новых, в том числе электронных, форм заявлений на оказание муниципальной услуги, позволяющих направлять их в администрацию в электронном виде, сокращать время их заполнения непосредственно в местах оказания муниципальных услуг;

6) возможность предоставления в администрацию необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронном виде (форматы PDF, TIFF, JPEG и др.) с использованием официального сайта поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портала государственных услуг Алтайского края, федерального Портала государственных услуг;

7) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

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

9) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

10) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

11) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

**II. Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

1.  Административный регламент разрабатывается Администрацией сельсовета (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой общим отделом Администрации сельсовета (далее уполномоченный орган Администрации).

4. **Предметом независимой экспертизы** проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее заинтересованные лица) в инициативном порядке за счет собственных средств.

 4.1.**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.**

5. **Предметом экспертизы** проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Зелёнополянского сельсовета (далее официальный сайт).

7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

8. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается дата его размещения и срок, установленный для проведения независимой экспертизы, который не может быть **менее 35 дней** со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием  адреса электронной почты и почтового адреса органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица – разработчика административного регламента,  для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", созданном для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения. (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

9. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению), либо в иной форме по своему выбору.

10. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

Орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы **не позднее 5 рабочих дней** со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.

11. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган (структурное подразделение), должностному лицу Администрации сельсовета, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

 12. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы, орган (структурное подразделение) Администрации, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в**течение 10 рабочих дней**направляет проект административного регламента для проведения экспертизы в уполномоченный орган администрации.

13.  В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:

 а) проект административного регламента;

б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);

в) пояснительная записка;

г) план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

- о принятых решениях по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

- об устранении избыточных административных процедур и административных действий;

- о сокращении сроков исполнения административных процедур и административных действий, сроков предоставления муниципальной услуги;

- сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по ним решений;

- предложения по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты поселения, принятию новых муниципальных нормативных правовых актов (при необходимости).

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность Администрации сельсовета, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в орган (структурное подразделение) Администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

15. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет **не более 20 рабочих дней** со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган Администрации, повторной экспертизы  − **не более 5 рабочих дней.**

16. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу в уполномоченный орган администрации должна быть осуществлена органом (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента  **не позднее 7 рабочих дней** со дня поступления проекта на доработку**.**

17. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного органа Администрации, орган (структурное подразделение) Администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановления главе Администрации Зелёнополянского сельсовета для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат обнародованию на информационных стендах, размещению в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портале государственных услуг Алтайского края, и в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения главе Администрации Зелёнополянского сельсовета, при необходимости, направляются предложения о внесении изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов.

20. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

21. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

**III. Требования к административным регламентам**

1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг сельсовета.

 2. Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:

 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;

4) Формы контроля за исполнением административного регламента;

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) Администрации,  предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте;

2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

 1)  Наименование муниципальной услуги;

2) Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

3)  Результат предоставления государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

4) Срок предоставления государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

5) Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

9)  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

11) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

12)  Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги,  к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; (в редакции внесённых изменений и дополнений постановлением Администрации Зелёнополянского сельсовета от 16.12.2019г. №36/1).

13) Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

а) показатели доступности муниципальной услуги:

-  простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портале государственных услуг Алтайского края, федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа (структурного подразделения) Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;

- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-  высокая культура обслуживания заявителей.

14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

 3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих исчерпывающему перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения в Троицкий район, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и Портала государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портала государственных услуг Алтайского края, федерального портала государственных услуг.

 1) В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (административного действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

- перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

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

- способ фиксации (формирования) 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. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными 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 уполномоченными органами (структурными подразделениями) Администрации, должностными лицами;

в) ответственность муниципальных служащих администрации и должностных лиц 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 и организаций.

 5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоят из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

**IV. Заключительные положения**

 1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением к административному регламенту.

 2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. В случае если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансово-экономическом отделе администрации поселения.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок **не более 5 дней** со дня поступления проекта на согласование.

Российская Федерация

Администрация Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.08.2012г. № 33

с. Зелёная Поляна

Об утверждении Положения о порядке

разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг на территории Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Н. Шаров

Утверждено

Постановлением Администрации

Зелёнополянского сельсовета

Троицкого района Алтайского

края от 29.08.2012 № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения административных регламентов** **предоставления муниципальных услуг на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее − административные регламенты на территории Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным   законом    от     6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Зелёнополянский сельсовет Троицкого района Алтайского края;

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) Администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

3. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Алтайского края;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет безусловного исключения практики истребования документов и информации, имеющихся в распоряжении администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) исключение требований об осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5) применение новых, в том числе электронных, форм заявлений на оказание муниципальной услуги, позволяющих направлять их в администрацию в электронном виде, сокращать время их заполнения непосредственно в местах оказания муниципальных услуг;

6) возможность предоставления в администрацию необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронном виде (форматы PDF, TIFF, JPEG и др.) с использованием официального сайта поселения, Портала государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портала государственных услуг Алтайского края, федерального Портала государственных услуг;

7) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

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

9) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

10) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

11) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

**II. Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

1.  Административный регламент разрабатывается Администрацией сельсовета (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой общим отделом Администрации сельсовета (далее уполномоченный орган Администрации).

4. **Предметом независимой экспертизы** проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее заинтересованные лица) в инициативном порядке за счет собственных средств.

 4.1.**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.**

5. **Предметом экспертизы** проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Зелёнополянского сельсовета (далее официальный сайт).

7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

8. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается дата его размещения и срок, установленный для проведения независимой экспертизы, который не может быть **менее 35 дней** со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием  адреса электронной почты и почтового адреса органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица – разработчика административного регламента,  для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

9. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению), либо в иной форме по своему выбору.

10. Орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы **не позднее 5 рабочих дней** со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.

11. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган (структурное подразделение), должностному лицу Администрации сельсовета, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

 12. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы, орган (структурное подразделение) Администрации, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в**течение 10 рабочих дней**направляет проект административного регламента для проведения экспертизы в уполномоченный орган администрации.

13.  В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:

 а) проект административного регламента;

б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);

в) пояснительная записка;

г) план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

- о принятых решениях по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

- об устранении избыточных административных процедур и административных действий;

- о сокращении сроков исполнения административных процедур и административных действий, сроков предоставления муниципальной услуги;

- сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по ним решений;

- предложения по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты поселения, принятию новых муниципальных нормативных правовых актов (при необходимости).

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность Администрации сельсовета, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в орган (структурное подразделение) Администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

15. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет **не более 20 рабочих дней** со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган Администрации, повторной экспертизы  − **не более 5 рабочих дней.**

16. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу в уполномоченный орган администрации должна быть осуществлена органом (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента  **не позднее 7 рабочих дней** со дня поступления проекта на доработку**.**

17. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного органа Администрации, орган (структурное подразделение) Администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановления главе Администрации Зелёнополянского сельсовета для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат обнародованию на информационных стендах, размещению в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портале государственных услуг Алтайского края, и в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения главе Администрации Зелёнополянского сельсовета, при необходимости, направляются предложения о внесении изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов.

20. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

21. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

**III. Требования к административным регламентам**

1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг сельсовета.

 2. Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:

 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;

4) Формы контроля за исполнением административного регламента;

5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения)Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте;

2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Алтайского края, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

 1)  Наименование муниципальной услуги;

2) Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

3)  Результат (юридический факт) предоставления муниципальной услуги;

4) Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги в письменном, устном или электронном виде;

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги);

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

7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9)  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);

10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги;

11) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12)  Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,  к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;

13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

-  простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портале государственных услуг Алтайского края, федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы органа (структурного подразделения) Администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа (структурного подразделения) Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;

- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-  высокая культура обслуживания заявителей.

14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

 3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих исчерпывающему перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения в Троицкий район, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и Портала государственных и муниципальных услуг Троицкого района, Портала государственных услуг Алтайского края, федерального портала государственных услуг.

 1) В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (административного действия). Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

- перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

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

- способ фиксации (формирования) 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. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными 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 уполномоченными органами (структурными подразделениями) Администрации, должностными лицами;

в) ответственность муниципальных служащих администрации и должностных лиц 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 и организаций.

 5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоят из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

**IV. Заключительные положения**

 1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением к административному регламенту.

 2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. В случае если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансово-экономическом отделе администрации поселения.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок **не более 5 дней** со дня поступления проекта на согласование.