Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» ноября 2012 г. № 93

с. Гонжа

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций,

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг органами местного

самоуправления муниципального образования

Гонжинского сельсовета

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D9B28EDE23FA075776AB8410A3880DBC03022210182AAF89D2AE5AE8A5P3b2K) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Гонжинского сельсовета.

2.Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Гонжинского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Постановление обнародовать на информационных стендах.

Глава муниципального образования

Гонжинского сельсовета Ю.В. Растворцев

Приложение 1

Утвержден:

Постановлением администрации

Гонжинского сельсовета

от «23»ноября 2012г. №93

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета

(далее - Порядок)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, а также порядок взаимодействия между органами местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями органов местного самоуправления (далее орган местного самоуправления).

1.3. При разработке регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции, орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты, разработанные органом местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета , если иное не установлено федеральным законом.

Регламенты, разработанные муниципальными учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, самостоятельно осуществляющими нормативное правовое регулирование в установленной сфере, утверждаются приказами руководителей указанных муниципальных учреждений.

1.5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

**II. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется органами местного самоуправления, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) цели и предмет административного регламента;

в) наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы (территориальные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной государственной власти области, органы местного самоуправления), а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции;

ж) результат исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

В подразделе указываются следующие сведения:

- информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

**-** справочные телефоны органов, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

- адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

- порядок, форма и место размещения указанной в вышеуказанных подпунктах настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет*,* а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа исполнения муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

в) срок исполнения муниципальной функции - указывается общий срока исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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 должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц либо муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

**III. Организация независимой экспертизы**

**проектов регламентов**

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта регламента. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

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

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

Приложение 2

Утвержден:

Постановлением администрации

Гонжинского сельсовета

от «23» ноября 2012г. № 93

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Гонжинского сельсовета

(далее- Порядок)

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления поселения c правом юридического лица административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт органов местного самоуправления поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1994AF814D35E8DD6E646369DA0A60D22167BDB3932DE4B46FA70876FA7E3FF227F8F86BD01091EFx5g3M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями органов местного самоуправления, муниципальными учреждениями (далее – орган местного самоуправления поселения), предоставляющими муниципальные услуги.

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы местного самоуправления поселения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты, разработанные органом местного самоуправления поселения утверждаются Постановлением администрации Гонжинского сельсовета, если иное не установлено федеральным законом.

Регламенты, разработанные муниципальными учреждениями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, самостоятельно осуществляющими нормативное правовое регулирование в установленной сфере, утверждаются приказами руководителей указанных муниципальных учреждений.

1.5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

**II. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

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

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

В подразделе указываются требования по установлению запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с реквизитами;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Амурской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2EAB816D5C373E5FA3ACE1FED2660361478530DB86A5366C6CD5A5C2BA8ACC2EB738725E878DDED5n3N2I) от 27.07.2006 № 52-ФЗ «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Амурской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указывается на установление запрета требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=22B1A2A660E05B06F5435CD673A2B475AE3BD79003589EC7E34D38689B117A3DF365A4B9s4cAI) Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

9) 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами, при отсутствии взимания платы, указывается в регламенте, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

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

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5.Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

- состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

- состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» следующих административных процедур:

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

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

-иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

2.10. В подразделе предмет досудебного (внесудебного) обжалования определяются случаи, когда заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе предусматриваются общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, в том числе:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Амурской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**III. Разработка и утверждение проекта административного**

**регламента. Внесение изменений в административный регламент**

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе органов местного самоуправления:

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.

3.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.3. Орган местного самоуправления в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

1) размещает в сети Интернет на своем официальном сайте (при его наличии) и на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=EEA89863155FCA64D909D014C528FBFB383412110022AC8A355008F02E69683B0060E4A5AE08EA91C16CF3m62AJ) поселения проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы, порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - заключения).

С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

Непоступление заключения в орган местного самоуправления в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [подпункте «3»](consultantplus://offline/ref=EEA89863155FCA64D909D014C528FBFB383412110022A888345008F02E69683B0060E4A5AE08EA91C16AF3m62FJ) настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

2) рассматривает поступившие заключения по проекту административного регламента.

Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

3) направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом местного самоуправления (далее - экспертиза), в порядке и случаях, устанавливаемых муниципальным правовым актом поселения;

4) направляет проект административного регламента на проведение оценки регулирующего воздействия уполномоченному органу в порядке и случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами поселения.

3.4. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий), предусмотренных [пунктом 24](consultantplus://offline/ref=EEA89863155FCA64D909D014C528FBFB383412110022A888345008F02E69683B0060E4A5AE08EA91C16AF2m62CJ) настоящего Порядка, согласовывается с:

- отделом финансов и бухгалтерского учета и отчетности - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления, муниципального учреждения;

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 20 рабочих дней в каждом согласующем органе.

В случае представления согласующим органом замечаний по проекту административного регламента орган местного самоуправления в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 15 рабочих дней.

3.5. Проект административного регламента после согласования подлежит обязательному рассмотрению комиссией по проведению административной реформы в органах местного самоуправления поселения (далее - комиссия) по представлению Главы поселения в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов.

Вместе с проектом административного регламента в комиссию представляются экспертное заключение на проект административного регламента, заключение об оценке регулирующего воздействия в порядке и случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами поселения, документы, подтверждающие согласование проекта административного регламента, в случаях, указанных в [пункте 25](consultantplus://offline/ref=EEA89863155FCA64D909D014C528FBFB383412110022A888345008F02E69683B0060E4A5AE08EA91C16AF3m62EJ) настоящего Порядка, а также пояснительная записка, в которой приводятся анализ предоставления муниципальной услуги, информация о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием конкретных сроков, сведения об учете (отклонении) поступивших заключений и об учете заключения экспертизы, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии административного регламента, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие и внедрение административного регламента требуют дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения на обеспечение деятельности соответствующего органа местного самоуправления , муниципального учреждения.

3.6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента комиссия одобряет либо отклоняет его.

Проекты административных регламентов, поступившие для рассмотрения в комиссию без соблюдения требований о проведении оценки регулирующего воздействия, возвращаются комиссией разработчику проекта без рассмотрения.

3.7. В случае отклонения проекта административного регламента комиссией

Орган местного самоуправления поселения в срок не более одного месяца обеспечивает доработку проекта административного регламента, который повторно вносится на рассмотрение комиссии.

3.8. Проект административного регламента, одобренный комиссией, утверждается не позднее чем в десятидневный срок постановлением администрации поселения, если иное не установлено федеральным законодательством.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов, административный регламент утверждается приказами руководителей соответствующих органов.

3.9. Орган местного самоуправления одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

3.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) в случае изменения структуры, места нахождения государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов органа местного самоуправления основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

г) по инициативе органа местного самоуправления в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, регулирующим предоставление муниципальной услуги (в том числе на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору), по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

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

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, срок согласования (экспертизы) таких изменений в каждом согласующем органе, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.11. Орган местного самоуправления в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и муниципальный нормативный правовой акт об его утверждении в сети Интернет на официальном сайте органа (при его наличии), на официальном [сайте](consultantplus://offline/ref=EEA89863155FCA64D909D014C528FBFB383412110022AC8A355008F02E69683B0060E4A5AE08EA91C16CF3m62AJ) муниципального образования Гонжинского сельсовета и в местах предоставления муниципальной услуги.