**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

От 28.07.2015 г. № 52

**Об утверждении Порядка разработки и утверждении      административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Касумкентском сельском  поселении**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения  муниципальных  функций  и   административных  регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Касумкентского сельского поселения Сулейман- Стальского района Республики Дагестан постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг в  
Касумкентском сельском поселении.

2.  Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

4.  Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания/ опубликования/обнародования, за исключением подпункта 14 пункта 2.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.   Подпункт 14 пункта 2.4. Порядка разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг  
вступает в силу с 01 января 2017 года.

Глава сельского  поселения                              Д.С. Бабаев

Утвержден

постановлением администрации

Касумкентского сельского поселения

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – муниципальный нормативный правовой акт администрации Касумкентского сельского поселения Сулейман- Стальского района Республики Дагестан, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан полномочий, в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://xn--80aaxiop0b.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=category&id=10:2013-03-31-16-58-53&Itemid=15) от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее именуется - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия администрации Касумкентского сельского поселения с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. При разработке проектов административных регламентов администрация Касумкентского сельского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Республики Дагестан;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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 сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению муниципальной услуги.

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**2. Требования к административным регламентам**

 2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки положения муниципального нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля над исполнением административного регламента;

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

2.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие пункты:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

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

место нахождения и график работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации Касумкентского сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Касумкентского сельского поселения;

порядок, форму и место размещения указанной в [подпункте «в» пункта 2.3](http://xn--80aaxiop0b.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=article&id=254:-52-&catid=10:2013-03-31-16-58-53&Itemid=15#Par119) настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Касумкентского сельского поселения;

процедуру получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие пункты:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В данном пункте также указываются требования [пункта 3 статьи 7](http://xn--80aaxiop0b.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=category&id=10:2013-03-31-16-58-53&Itemid=15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления поселения;

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 РФ и Республики Дагестан, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

В данном пункте также указываются требования [пунктов 1](http://xn--80aaxiop0b.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=category&id=10:2013-03-31-16-58-53&Itemid=15) и [2 статьи 7](http://xn--80aaxiop0b.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=category&id=10:2013-03-31-16-58-53&Itemid=15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в административном регламенте);

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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

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

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (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 услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и др);

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

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать 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 нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);

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, в том числе в электронных системах.

2.6. Раздел «Формы контроля над исполнением административного регламента» должен содержать следующие пункты:

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

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

в) ответственность должностных лиц администрации Касумкентского сельского поселения за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» должен содержать следующие пункты:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее именуется - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

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

**3. Порядок утверждения административных регламентов**

 3.1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Касумкентского сельского поселения утверждаются администрацией Касумкентского сельского поселения.

3.2. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным муниципальным нормативным правовым актом органов местного самоуправления.