**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ноября 2022 года №105

**О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области**

В соответствии с частями 13,14 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г.№210-ФЗ,Постановлением Правительства Самарской области №451 от 22 .06.2022 года «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области ,администрация сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (приложение).

2. Признать постановление администрации сельского поселения Челно-Вершины от 04.04.2011г.№6«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельским поселением Челно-Вершины « утратившим силу.

3.. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А.Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 11 ноября 2022 года №105

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Челно-Вершины**

 **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Челно-Вершины (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе: упорядочение административных процедур и административных действий; устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Самарской области; сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления 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 (далее – МФЦ); сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг; предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

 **2. Требования к структуре административного регламента**

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие: общие положения; стандарт предоставления муниципальной услуги; 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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов: общие сведения о муниципальной услуге; порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге» содержатся сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать: 1) наименование муниципальной услуги; 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 3) результат предоставления муниципальной услуги; 4) срок предоставления муниципальной услуги; 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги; 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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; 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 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; 12) 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; 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг; 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. Для каждого документа, указанного в настоящем подпункте, необходимо указать один из вариантов его предоставления (оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная копия, рабочий документ, квитанция для оплаты), а также количество экземпляров документов, которые необходимо предоставить. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, их структурные подразделения, подведомственные учреждения, органы государственной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то они указываются в подразделе "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу".

2.4. Раздел административного регламента «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 количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ» и «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме».

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы: юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента); содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения; критерии принятия решений; результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия; способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.6. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие сведения: порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами; 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; ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции; положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

2.7. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» должен содержать следующие сведения: информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; предмет досудебного (внесудебного) обжалования; исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения; основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования; права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы; вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; сроки рассмотрения жалобы; результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**3. Порядок разработки административного регламента. Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов**

3.1. Проект административного регламента разрабатывает структурное подразделение администрации муниципального района Челно-Вершинский, муниципальное учреждение к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (далее – орган, являющийся разработчиком регламента).

3.2. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, их структурные подразделения или подведомственные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента подлежит согласованию с соответствующими органами и организациями.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет руководитель органа, являющегося разработчиком регламента.

3.4. Орган, являющийся разработчиком регламента, направляет проект административного регламента на предварительное согласование специалисту сельского поселения для проведения антикоррупционной экспертизы. После предварительного согласования орган, являющийся разработчиком размещает регламент на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины в сети Интернет.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте также подлежит размещению информационное письмо, содержащее: дату размещения проекта административного регламента; срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте; указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

 3.6. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан в течение 3 дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений: о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы; о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.8. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется органом, являющимся разработчиком регламента, в срок не более 5 дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.9. По итогам рассмотрения результатов независимой экспертизы и доработки проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы орган, являющийся разработчиком регламента, составляет пояснительную записку к проекту административного регламента и направляет на экспертизу уполномоченного органа местного самоуправления (далее - экспертиза уполномоченного органа).

 3.10. При направлении проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа к проекту административного регламента прилагаются: скриншот страницы официального сайта, содержащее информационное письмо, указанное в пункте 3.5 настоящего Порядка; справка о результатах учета независимой экспертизы и копии поступивших заключений независимой экспертизы; проект правового акта об утверждении регламента;

3.11. Справка о результатах учета независимой экспертизы должна содержать: указание на общее количество поступивших заключений независимой экспертизы; содержание положений проекта административного регламента, доработанных с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции данных положений проекта административного регламента до его доработки); мотивированное обоснование решений о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

**4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом**

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом является оценка соответствия проектов административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.2. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение, которое содержит один из следующих выводов: одобрить представленный проект административного регламента; отклонить представленный проект административного регламента, доработать его с учетом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение.

4.3. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

4.4. Заключение направляется органу, являющемуся разработчиком проекта административного регламента, в течение трех рабочих дней после его подписания.

 4.5. При наличии в заключениях экспертизы вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.2 настоящего Порядка, орган, являющийся разработчиком регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченных органов не позднее 5 дней с момента направления заключения уполномоченного органа.

4.6. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в пункте 4.3 настоящего Порядка.

**5. Порядок утверждения и изменения административных регламентов**

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается постановлением администрации сельского поселения Челно-Вершины.

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

5.3.Органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, и орган, уполномоченный на проведение экспертизы, ежегодно в первом квартале года, следующего за годом предоставления муниципальной услуги, проводят анализ практики применения административных регламентов с целью установления: исполнения административного регламента в соответствии с требованиями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги; наличия избыточных административных действий; возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий; соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части административных действий, профессиональных знаний и навыков; необходимости внесения в него изменений.

 5.4. Результаты анализа учитываются при разработке новых административных регламентов, внесения изменений в действующие административные регламенты.