ГЕРБ

муниципальное образование поселок ханымей

**глава поселка**

ПОстановлЕНие

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | июля | 20 | 13 | г. | № | 46 |

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Ханымей**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [пунктом 2 части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=A1473247E227ECA7B2ECF04FC07F0477641857378B2DF74B1F275EEE151FCFBAAEA96A26l337E) Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Ханымей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалистам Администрации муниципального образования поселок Ханымей:

2.1. В срок до 05 июля 2013 года разработать административные регламенты предоставления муниципальных услуг, привести в соответствие с положениями настоящего постановления административные регламенты, утвержденные до дня вступления в силу настоящего постановления.

2.2. При разработке административных регламентов осуществления муниципального контроля руководствоваться постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка С.С. Ващенко

Лист согласования

к постановлению от 01.06.2013 года № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Ханымей»

Исполнитель:

Специалист 1 категории

(по юридическим вопросам) В.Л.Семенов

тел.279-66 01.06.2013г.

Согласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись, дата | Ф.И.О. |
|  |  |  |
| Ведущий специалист  (по делопроизводству, работе с обращениями граждан и ведению архива) |  | Е.М. Молявко |
| Ведущий специалист по муниципальному заказу |  | Л.А.Серебренникова |

Рассылка документа:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, организации, учреждения | Кол-во экземпляров |
| Специалист 1 категории  (по юридическим вопросам) | 2 |
| Ведущий специалист  (по делопроизводству, работе с обращениями граждан и ведению архива) | 1 |

Приложение

к постановлению Главы поселка

от 01 июля 2013 г. № 46

Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием поселок Ханымей

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования поселок Ханымей и муниципальными учреждениями поселка Ханымей (далее – административные регламенты, исполнитель муниципальной услуги).

1.2. Административные регламенты устанавливают стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнителя муниципальной услуги, порядок взаимодействия его структурных подразделений и должностных лиц, а также взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее - заявители) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги, на основе действующего законодательства.

1.4. При разработке административных регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

д) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

е) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнителями, предоставляющими муниципальные услуги, могут применяться сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

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

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы поселка.

1.6. Административные регламенты разрабатываются по каждой муниципальной услуге, включенной в Реестр муниципальных услуг в соответствии с графиками разработки административных регламентов.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

1.9. Административные регламенты в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления размещаются на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

**II. Требования к структуре административных регламентов**

2.1. Наименование административного регламента определяется исполнителем, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения (порядка) муниципального правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц.

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

а) цель разработки административного регламента;

б) указание на предмет регулирования административного регламента;

в) описание категории заявителей, получателей муниципальной услуги;

г) требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу;

- при наличии указать адреса официальных сайтов исполнителей в сети Интернет, содержащих информацию предоставлении муниципальной услуги адреса их электронной почты;

- информация о местах нахождения и графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать наименование муниципальной услуги в формулировке, соответствующей сведениям, содержащимся в реестре муниципальных услуг, утвержденном постановлением Администрации района.

2.4.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать указание на фактические действия, юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной услуги;

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. 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.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень должен содержать всесторонний, полный и исчерпывающий (законченный) список оснований, в соответствии с которыми заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

Информация о размере платы должна содержать размер платы, взимаемой с заявителя, с указанием нормативного правового акта, регламентирующего установление платы или порядок ее расчета, а также перечень (характеристики, необходимые для идентификации) льготных категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги бесплатно либо со скидкой (на условиях частичной оплаты).

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район взимание платы не предусмотрено, в стандарте предоставления муниципальной услуги должно быть указано, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел также должен включать требования к иному материально-техническому обеспечению исполнения муниципальной услуги в зависимости от ее содержания, в том числе к обеспеченности мебелью, оборудованием, мягким инвентарем и канцелярскими принадлежностями, а также требования, обеспечивающие комфортность предоставления муниципальной услуги, в том числе к удаленности расположения места предоставления муниципальной услуги от заявителей.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;

б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);

в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальных услуг и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);

измеряемым (иметь информационную базу для оценки);

достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);

определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода).

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательных административных действий, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги и имеющих конечный результат.

2.5.1. Раздел, касающийся административных процедур, также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа", 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 таких запроса и документов;

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

взаимодействие исполнителя муниципальной услуги, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти 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. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры. Описание факта, являющегося основанием для начала административной процедуры, содержит описание инициатора события (действия), самого события (действия), входящего документа. В качестве факта может выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации;

б) сведения об ответственном лице, за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку "ответственное лицо, за...";

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) предельный срок ее выполнения. Срок исполнения административной процедуры определяет временные ограничения ее исполнения в днях. Отсутствие указания на срок исполнения административной процедуры возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок ее исполнения;

г) критерии принятия решений ответственными лицами;

д) порядок передачи результата административной процедуры;

е) результат административной процедуры, способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в случае такой возможности в электронной форме.

2.7. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги - графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы 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 исполнителей муниципальной услуги 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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц, исполнителя муниципальной услуги, указываются:

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

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- ответственные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- требования, предъявляемые к жалобе заявителя;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и порядок их реализации;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- результат досудебного (внесудебного) обжалования.

**III. Разработка и утверждение проектов административных регламентов**

3.1. Исполнитель в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте не позднее чем за 1 месяц до направления административного регламента на согласование в установленном порядке;

б) в течение месяца со дня размещения проекта административного регламента осуществляет прием заключений независимой экспертизы по проекту административного регламента;

в) ведет письменный учет полученных в письменной форме заключений независимой экспертизы проекта административного регламента.

3.2. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере, при этом экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

3.4. Срок проведения независимой экспертизы и направления экспертного заключения разработчику проекта административного регламента составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей.

3.5. Исполнитель административного регламента в течение 5 дней со дня получения составленного по результатам независимой экспертизы заключения рассматривает его.

По результатам рассмотрения заключения исполнитель либо вносит в проект административного регламента соответствующие изменения, либо готовит письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

3.6. По окончании установленного пунктом 3.4. настоящего Порядка срока приема заключений независимой экспертизы проекта административного регламента исполнитель готовит проект постановления Главы поселка «Об утверждении административного регламента» и с приложением поступивших заключений независимой экспертизы направляет его на согласование.

3.7. После прохождения процедуры согласования всеми заинтересованными должностными лицами проект административного регламента направляется в прокуратуру Пуровского района для проверки на предмет законности предоставления муниципальной услуги.

3.8. Прокуратура Пуровского района в срок до 5 рабочих дней осуществляет проверку поступивших проектов, в том числе на предмет:

- соответствия настоящему Порядку;

- соблюдения сроков размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования поселок Ханымей;

- соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- учета в проекте административного регламента результатов независимой экспертизы и иных требований действующего законодательства.

3.9. В случае наличия замечаний прокуратура Пуровского района подготавливает и направляет в адрес исполнителя проекта соответствующее представление.

3.10. В случае положительного решения административные регламенты утверждаются постановлением Главы поселка в установленном порядке.

3.11. Ответственные специалисты Администрации муниципального образования поселок Ханымей осуществляют контроль за соответствием качества предоставленных муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг.