|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ[ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА]Ы**  **;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ\***  **БУРУНОВКА**  **АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ"М"№Е**  **ХАКИМИ"ТЕ** | **Гафурийский** | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БУРУНОВСКИЙ**  **СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «26» декабрь 2018 й. | №44 | «26» декабрь 2018 г. |

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), Администрация сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (Приложение №1).

2. Разместить данное Постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан АСП-буруновка.РФ.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

СП Буруновский сельсовет

МР Гафурийский район РБ А.М.Абдуллин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации сельского поселения Буруновский сельсовет Муниципального района Гафурийский район РБ  от 26.12.2018 г. № 44 |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ**

**I . Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет порядок разработки специалистами администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг (далее – специалистами Администрации), и утверждения в установленном порядке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) является муниципальный нормативный правовой акт администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых специалистами Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между специалистами Администрации, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются специалистами Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и утверждаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район РБ.

1.4. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (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 количеств 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. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может 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, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствие с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.6. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (далее - перечень).

1.7. Проект регламента размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

1.8. Проекты Регламентов, а также проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе проводимой независимыми экспертами.

1.9.Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Регламентов, а также проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов «утратившими силу» не требуется.

**II. Требования к Регламентам**

2.1. Наименование Регламентов определяется специалистами Администрации, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименование такой муниципальной услуги в реестре.

**2.2. В Регламент включаются следующие разделы**:

- 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;

- формы контроля за исполнением Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций , указанных в [части 1.1 статьи 16](file:///C:\Windows\Temp\nsf3A93.tmp\ContainedTemp\постановление-2.docx#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.2.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов**:

1) предмет регулирования Регламента;

2) круг заявителей;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый Портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее - Портале РГПУ);

-порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и графики работы специалистов Администрации, 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 специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

-адреса официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи структурных подразделений Администрации.

Справочная информация не приводится в тексте Регламента, но подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район в сети «Интернет», на Едином Портале или Портале РГПУ. Специалистами Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе.

**2.2.2. Раздел касающийся Стандарта предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы**:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский района, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также, указываются требования пункта 3 [статьи 7](garantF1://12077515.7) Федерального закона, а именно - установление 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 муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский района;

3) описание результата 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район в сети «Интернет», на Едином Портале и (или) Портале РГПУ.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Специалистами Администрации сельского поселения Буруновский сельсовет, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район, а также в соответствующем разделе на Едином Портале и (или) Портале РГПУ;

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 иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

**8) указание на запрет требовать от заявителя**:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации сельского поселения Буруновский сельсовет муниципального района Гафурийский район, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона;

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

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

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**2.2.3. Раздел, касающийся**, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе, особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 (действий), содержащихся в нем.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) 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;

4) критерии принятия решений;

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

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

**2.2.4. Раздел, касающийся** форму контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) 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;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**2.2.5. Раздел, касающийся** досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](file:///C:\Windows\Temp\nsf3A93.tmp\ContainedTemp\постановление-2.docx#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников., состоит из следующих подразделов:

-информация для заявителя о его праве подать жалобу;

-предмет жалобы;

-орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

-порядок подачи и рассмотрения жалобы;

-сроки рассмотрения жалобы;

-результат рассмотрения жалобы;

-порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

-порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**2.2.6. В Регламент не включается:**

1. Настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управляющий делами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Х. Мухьянова