|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШОРТОСТАН ЕСПУБЛИКАҺЫ  **FАФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **ҠАУАРҘЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИТЕ** |  | РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВАРДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН** |
| 453062, Fафури районы,  Ҡауарҙы ауылы, Зәки Вәлиди урамы, 34 Тел. 2-55-65 | 453062, Гафурийский район, с. Коварды, ул. Заки-Валиди 34 Тел. 2-55-65 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРАР** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| «25» декабря 2018й. | № 71 | «25» декабря 2018г. |

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг АСП Ковардинский 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 Ковардинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан ( Приложение №1).

2. Постановление №22 от 27. 12 .2012 г. **«**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

3. Разместить данное Постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Ковардинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан .

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава АСП Р.Р. Абельгузин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации сельского поселения Ковардинский сельсовет Муниципального района РБ  от 25.12.2018г № 71 |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

**I . Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) определяет порядок разработки специалистами администрации сельского поселения Ковардинский 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 Ковардинский 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 Ковардинский 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 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. 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 Ковардинский 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](#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 Ковардинский сельсовет Гафурийского района 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 Ковардинский сельсовет Гафурийского 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 Ковардинский сельсовет Гафурийского 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 Ковардинский сельсовет 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, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте администрации \_сельского поселения Ковардинский сельсовет Гафурийского района, 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 Ковардинский сельсовет Гафурийского района, 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](#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: Ф.Ф. Каримова