|  |
| --- |
| **Описание: Описание: Описание: Унароковское СП конт** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ УНАРОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**    **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 09.02.2016 №11 |
| село Унароково |
| **Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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», Устава Унароковского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Унароковского сельского поселения от 1 августа 2011 года № 66 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (Соколова) обнародовать постановление в установленном порядке и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Унароковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Унароковского

сельского поселения И.И.Скобелев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Унароковского сельского поселения  Мостовского района  от 09.02.2016 № 11 |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (функций)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов структурных подразделений администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района (далее – администрация) предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, иных органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Краснодарского края, нормативных правовых актов администрации (губернатора) Краснодарского края, нормативных правовых актов Унароковского сельского поселения Мостовского района, Устава Унароковского сельского поселения Мостовского района, настоящего Порядка.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается возможность оптимизации (повышения качества) 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, законам Краснодарского края, нормативным правовым актам администрации (губернатора) Краснодарского края, Уставу Унароковского сельского поселения Мостовского района, нормативным правовым актам администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района;

- 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 государственных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть сокращены сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты, разработанные ответственными должностными лицами администрации, утверждаются постановлением администрации в установленном порядке.

1.7. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с планом-графиком, утвержденным распоряжением администрации.

1.8. Должностные лица администрации, ответственные за разработку административного регламента, готовят и представляют на рассмотрение вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую план-график внедрения административного регламента, анализ практики предоставления муниципальной услуги, информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, а также об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

1.9. В административных регламентах предусматриваются полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Краснодарского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, влекущее изменение сферы деятельности, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

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

1.11. При разработке административного регламента могут использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Унароковского сельского поселения Мостовского района, на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в государственных информационных системах. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.13. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте Унароковского сельского поселения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.14. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Унароковского сельского поселения Мостовского района и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с пунктами 1.21. и 1.22 настоящего Порядка.

1.15. Должностные лица администрации в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- размещают проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Унароковского сельского поселения, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

- рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

- обеспечивают доступ проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы;

- представляют результаты независимой экспертизы вместе с проектом административного регламента и сопроводительными документами, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, в уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с пунктами 1.21. и 1.22 настоящего Порядка.

1.16. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.17. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации.

1.18. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

1.19. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Должностные лица администрации, являющееся разработчиками административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.20. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.21 и 1.22 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

1.21. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Унароковского сельского поселения Мостовского района.

1.22. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Формулировка муниципальной услуги (функции) в названии административного регламента приводится из Положения об органе либо из правовых актов Российской Федерации, предусматривающих предоставление муниципальной услуги (функции).

2.2. В административный регламент включаются разделы:

I. Общие положения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

III. 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 .

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.3. Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

2.3.1. В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

2.3.2. Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

2.3.3. Третий подраздел содержит наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (функцию).

Если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют также иные органы, то указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (функции).

2.3.4. Четвертый подраздел содержит описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (функции).

2.3.5.Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими органами или организациями по поводу предоставления муниципальной услуги (функции).

2.3.6. В шестом подразделе приводятся перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции) документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

2.3.7. В седьмом подразделе приводятся требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги (функции), в административном

регламенте указывается, что данная муниципальная услуга (функция) является бесплатной для заявителей.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего [муниципальную услугу](#sub_2002);

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 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 субъекта 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](#sub_2003) 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](garantF1://10064504.3) 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](#sub_2005) и особенности [предоставления муниципальных услуг в электронной форме](#sub_206).

3.4. Порядок информирования о муниципальной услуге (функции).

В подразделе указываются:

-сведения о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

-справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), общий справочный телефон, адреса его электронной почты;

-адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (функции);

-порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги (функции);

-обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (функции), а также в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе:

-необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

-основные положения законодательства Российской Федерации и административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги (функции), а также блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (функции) или выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (функции), с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

-исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием

конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их адреса, время приема в них, последовательность посещения;

-формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

-схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции), и другая информация, необходимая заявителям.

3.5.Сроки предоставления муниципальной услуги (функции).

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

-предоставления муниципальной услуги (функции);

-прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая время на сбор документов заявителями, обязательных для предоставления муниципальной услуги (функции);

-приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

-выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (функции);

-предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

-ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;

продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

3.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) либо отказа в исполнении, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

В подразделе приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) либо для отказа в исполнении, в том числе для отказа в рассмотрении документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе к:

-размещению и оформлению помещений, включая информирование заявителей и заполнение ими необходимых документов;

-оборудованию мест ожидания и приема заявителей;

-парковочным местам.

При подготовке указанного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения комфортных условий для заявителей, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги (функции).

3.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению), не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации.

В подразделе могут приводиться:

-требования к порядку взаимодействия заявителей с органами, муниципальными организациями при предоставлении муниципальной услуги (функции), включая описание способов, позволяющих осуществить

взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

«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 »

4. Раздел «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 » состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги (функции).

4.1. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

-прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

-рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

-осуществление необходимых проверок и экспертиз;

-принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

-выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие;

-особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

4.2. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

4.2.1. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

-юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

-должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (функции), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента; содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

-порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием 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 том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

4.3. Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

5.1. В первом подразделе определяется 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 (функции), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

5. 2. Во втором подразделе устанавливаются порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (функции) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

5.3. В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

-информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставлении муниципальной услуги (муниципальной функции), предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

-требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

-основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

-документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

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

-возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;

-сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

-фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

условия, основания и процедуры участия органа исполнительной власти в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых орган исполнительной власти осуществляет контроль и надзор;

-сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

-ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;

-порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении органа исполнительной власти, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;

- требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация разработки, согласования и утверждения

административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов орган Администрации обеспечивает:

3.1.1.Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.1.2. Упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

-сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (функции);

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

-снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет перехода к принципу «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Орган Администрации, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации.

3.1.4. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при предоставлении муниципальной услуги (функции).

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

3.2. Орган Администрации в ходе разработки административных регламентов обязан:

-публиковать информацию о разработке проекта административного регламента, в том числе в сети Интернет на официальном сайте;

-публиковать проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;

-рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, и принимать решения по каждому поступившему предложению.

3.3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, правовым отделом Администрации муниципального образования Мостовский район.

3.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с положениями [статьи 13](http://bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/x4n.htm) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.5. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем главы или начальником общего отдела Администрации.

3.6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Унароковского сельского поселения Мостовского района.

3.7. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу в порядке, установленном [Уставом](http://bestpravo.ru/moskovskaya/oy-postanovlenija/m7g.htm) Унароковского сельского поселения Мостовского района, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте Унароковского сельского поселения Мостовского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции). Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги (функции).

Заместитель главы администрации О.А.Орлова