|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ХУРУМХААНАЙ АЙМАГАЙ АРГАТА ТОСХОНОЙ МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** | **Эмблема СП Аргада** | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АРГАДА»****КУРУМКАНСКОГО РАЙОНА** **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ** |

|  |
| --- |
| 671634, Республика Бурятия, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8,тел.(8-30149) 93-620, факс. 93-620 E-mail:spargada@mail.ru |

Проект

ТОГТООЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 01

от «27» января 2020 года.

*«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» от 29.05.2013г. № 12 «Об утверждении положения о порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада»*

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предупреждения коррупции при исполнении муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг и повышения качества подготовки административных регламентов

постановляю:

1.Внести изменения и дополненияв постановление администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» от 29.05.2013г.

№ 12 «Об утверждении положения о порядке разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» согласно Приложению № 1.

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования (опубликования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Аргада» В.В. Хобраков**

 Приложение №1

 к Постановлению

 администрации муниципального образования

 сельское поселение «Аргада»

 от «27» января 2020 г. № 01

**Положение
о порядке разработки административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг структурным подразделениям администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования сельское поселение «Аргада» (далее Администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций и (или) административных регламентов оказание муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальных функций или оказании муниципальных услуг Администрацией, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами (далее - Заявители).

3.Административные регламенты разрабатываются Администрацией, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или оказание соответствующей муниципальной услуги, на основании действующего законодательства положения и настоящего Порядка.

4.При разработке административного регламента Администрации необходимо предусмотреть оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, в т.ч.:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

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

в) сокращение количества документов, представляемых Заявителями для исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

г) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование внутриструктурных согласований при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) сокращение срока исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

е) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

5. Если в исполнении муниципальной функции или в оказания муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, на который возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

В случае возникновения неустранимых разногласий между структурными подразделениями Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада» по проектам административных регламентов, проекты разногласий рассматриваются рабочей группой по реализации административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Аргада» (далее – Рабочая группа)

6. При осуществлении структурными подразделениями Администрации части полномочий федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада», административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации на основании типового административного регламента, утвержденного руководителем органа исполнительной власти Российской Федерации или Республики Бурятия.

7. Структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку административного регламента, после проведения процедуры обслуживания и экспертизы проекта административного регламента готовит и предоставляет на согласование в Администрацию муниципального образования сельское поселение «Аргада» вместе с проектом административного регламента пояснительную записку и проект плана – графика внедрения административного регламента.

8.В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Пояснительная записка также должна содержать:

а) информацию об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

б) сведения об учёте рекомендаций и предложений заинтересованных организаций и граждан, независимых экспертов;

в) сведения о соответствии исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги;

д) информацию об обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) информацию о соответствии должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции и (или)предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

е) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента.

9. Администрация муниципального образования сельское поселения «Аргада» в течении 5 дней после получения документов, указанных в п. 7 настоящего Порядка, подготавливает и направляет заключение на проект административного регламента Рабочей группе.

10. Рабочая группа в течение 5 дней принимает решение о необходимости утверждения административного регламента.

11. Руководитель структурного подразделения утверждает административный регламент и в течение 3-х месяцев обеспечивает его внедрение.

По результатам внедрения административного регламента руководитель структурного подразделения направляет рабочей группе отчёт.

Отчёт должен содержать анализ исполнения процедур, заявленных в административном регламенте, при необходимости в текст административного регламента вносятся изменения.

Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за исполнения процедур, заявленных в Административном регламенте.

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

внесения изменений в нормативно – правовые акты Российской Федерации,

Республики Бурятия и Администрации муниципального образования сельское поселение «Аргада», регулирующие исполнение муниципальной функции или оказание муниципальной услуги;

Изменения структуры структурных подразделений Администрации, к сфере деятельности которых относятся исполнение соответствующей муниципальной функции или оказание соответствующей муниципальной услуги;

если применение утверждённого стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям структурных подразделений Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

**II. Требования к административным регламентам.**

13. Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования сельское поселения «Аргада», а также ограничения в части реализации прав и свод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда права и свободы могут быть ограничены федеральным законом в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и бе6зопасности государства.

В административный регламент включается следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной или 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

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

а) наименование муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги (указывается с учётом формулировки, соответствующей редакции положения о соответствующем структурном подразделении);

 б) наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию и (или) оказывающего муниципальную услугу;

в) в случае если в исполнении муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги участвуют иные органы исполнительной власти (федеральные, субъектов Российской Федерации), органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые Заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение, в которые необходимы для исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

д) описание результатов исполнения муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги;

е) описание Заявителей (физических и (или) юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции и (или) оказании муниципальной услуги.

15. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

б) сроки исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;;

в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

г) требования к местам исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги.

16. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом Заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, определяющие порядок взаимодействия с Заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции не раскрываться.

17. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) описание конечного результата исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

б) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги документов, требуемых от Заявителей, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Предусмотренные действующим законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с исполнением муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

в) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию и (или) оказания муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

г) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию и (или) предоставляющих муниципальную услугу;

д) порядок получения консультаций и информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе муниципальной функции и (или) оказание муниципальной услуги;

е) порядок, форма и место размещения указанной в [**подпунктах "а"-"г"**](#sub_2171) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции и оказание муниципальной услуги,

ж) требование к исполнению муниципальной функции и (или) оказанию муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством на платной (бесплатной) основе. Если действующим законодательством не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

18. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги (общий срок);

б) время прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

в) приостановления исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги;

д) продолжительность приема (приемов) у должностного лица;

е) ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями.

19. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги либо для отказа в исполнении муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

20. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

а) расположению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания Заявителей;

з) местам для приема Заявителей.

21. При подготовке подраздела, указанного в [**пункте 20**](#sub_220) настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги.

22. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции и (или) оказании муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги.

23. Блок-схема исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

24. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) 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.

25.Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г)положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

 26.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244)настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) настоящего Федерального закона.

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

6) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

26.2.  Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

(часть 1 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(часть 2 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

(часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

(часть 3.1 введена Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ)

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(часть 6 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(часть 7 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#p410) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#p415) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(часть 8.1 введена Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#p415) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(часть 8.2 введена Федеральным законом от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#p380) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 11. в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги:

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

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

структурные подразделения Администрации и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в которой подаётся соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством.

27. Административные регламенты подлежат размещению на информационных стендах сельского поселения. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

**III. Нормы о стандарте предоставления муниципальной услуги.**

Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту.

[1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341747/ad890e68b83c920baeae9bb9fdc9b94feb1af0ad/%22%20%5Cl%20%22dst100085). Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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;

(в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300838/b397edfa0f983e68346ee5013ace0402f4298dfa/#dst100760) от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100119), [3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100121) - [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst241), [11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100129) и [14 части 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342034/f88f749621522c09def820eb371d7876beef9c10/#dst100132) настоящей статьи. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

**IV. Организация обсуждения и экспертизы проектов административных регламентов.**

28. Администрация муниципального образования сельское поселение «Аргада» в ходе разработки административных регламентов в обязательном порядке осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на информационных стендах муниципального образования сельское поселение «Аргада», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 2 месяца до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

29. Администрация, ответственная за разработку административных регламентов вправе привлекать независимых экспертов.

30. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции и (или) оказания муниципальной услуги может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

31. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций не может составлять менее одного месяца с момента обнародования проекта административного регламента на информационных стендах сельского поселения.

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

33. Администрация, разработавшее проект административного регламента, обеспечивает получение не менее одного заключения независимой экспертизы. Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе и за счёт собственных средств.