Иркутская область

Усть-Ордынский Бурятский округ

Эхирит-Булагатский район

МО «Капсальское»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13

От «31» октября 2011 г с. Капсал

«Об утверждении Положения

 о порядке разработки и утверждения

 административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг в

 муниципальном образовании «Капсальское»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Капсальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Капсальское».
2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Шадрин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании**

**«Капсальское»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее- административные регламенты) в муниципальном образовании «Капсальское»
3. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также следующие термины и определения:

 уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования- муниципальный служащий, на которого возложены полномочия по оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актам, а также по оценке учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

 административная процедура- логически обособленная последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

 избыточная административная процедура- последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества исполнения муниципальной услуги;

 административное действие- предусмотренное административной процедурой конкретное действие структурного подразделения администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:
2. упорядочения административных процедур (действий);
3. устранение избыточных административных процедур (действий);
4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги. А также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
5. ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
6. осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.
7. **Порядок разработки и утверждения административных регламентов**
8. Административный регламент разрабатывается администрацией муниципального образования «Капсальское» (ее структурным подразделением, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги), в соответствии с требованием федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;
9. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы муниципального образования «Капсальское».
10. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования.
11. 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. 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, находившимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Капсальское», является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.
2. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет не официальном сайте муниципального образования «Капсальское» или муниципального района.
3. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.
4. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте указывается дата его размещения и срок, установленный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 30 дней со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием адреса электронной почты и почтового адреса структурного подразделения администрации, должностного лица-разработчика административного регламента, для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.
5. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в абз.2 пункта4 настоящего главы Положения, в течении срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в структурное подразделение администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента.
6. Структурное подразделение администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы не более 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.
7. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, должностному лицу администрации поселения, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.
8. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы и принятия решений по результатам каждой такой экспертизы, структурное подразделение администрации, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в течении 10 рабочих дней направляет проект административного регламента для проведения экспертизы уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «Капсальское».
9. В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:

а) проект административного регламента;

б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);

в) пояснительная записка;

г) план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

-об устранении избыточных административных процедур и административных действий;

-сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по ним решений.

План график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации муниципального образования, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

1. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в структурное подразделение администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его разработки.
2. срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования, повторной экспертизы- не более5 рабочих дней.
3. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования должна быть осуществлена структурным подразделением, должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента не позднее 7 рабочих дней со дня поступления проекта на доработку.
4. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования структурное подразделение администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановление главе муниципального образования «Капсальское» для утверждения.
5. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в газете Вестник МО «Капсальское», размещению в сети Интернет на официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг Эхирит-Булагатского района, портале государственных услуг Иркутской области, федеральном Портале государственных услуг и в местах предоставления муниципальной услуги.
6. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения главе муниципального образования «Капсальское», при необходимости, направляются предложения о внесении изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты, принятии новых нормативных правовых актов.

20.Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

21. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

III. Требования к административным регламентам.

1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг поселения.
2. Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:
	1. общие положения;
	2. требования к порядку исполнения муниципальной услуги;
	3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме;
	4. порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги;
	5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.
3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:
	1. наименование муниципальной услуги;
	2. наименование структурного подразделения администрации, должностного лица, непосредственно исполняющего муниципальную услугу;
	3. перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников опубликования;
	4. предмет муниципального надзора (контроля);
	5. права и обязанности должностных лиц, при осуществлении муниципального контроля (надзора);
	6. права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю (надзору);
	7. описание результата исполнения муниципальной функции.
4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной услуги, состоит из следующих глав:
	1. порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

 а) информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 б) справочные телефоны структурного подразделения администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 в) адрес официального сайта администрации поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта, информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

 2) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами 9приотсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»;

 3) срок предоставления муниципальной услуги.

1. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.
2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

 - юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

 - сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), если нормативные правовые акты непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

 - содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и 9или0 максимальный срок ее выполнения;

 - критерии принятия решений;

 - результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющемся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (действия);

- способ фиксации (формирования) результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

1. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, состоит из следующих глав:
	1. 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, а также принятием решений ответственными должностными лицами;
	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 структурными подразделениями администрации, должностными лицами;
	3. ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
	4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
2. В разделе, касающимся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:
	1. информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
	2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
	3. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
	4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении обоснования и рассмотрения жалобы;
	5. должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
	6. сроки рассмотрения жалобы;
	7. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

IV.Заключительные положения

1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок-схема является приложением к административному регламенту.
2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной слуги, в том числе образцы (бланки0 других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. В случае если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансовом отделе администрации поселения.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок не более 5 дней со дня поступления проекта на согласование.