РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ РАЙОН**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

14.10.2011 № 20 с.Табарсук

«Об утверждении Порядка разработки и утверждения

Административных регламентов

предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Табарсукский вестник».

 Глава МО «Табарсук»: Т.С.Андреева.

 Утвержден

 Постановлением главы МО «Табарсук»

 от 14.10.2011 № 20

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления администрацией МО «Табарсук» муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Организация разработки и утверждения

административных регламентов

2.1.Административные регламенты разрабатываются администрацией МО «Табарсук» (далее – администрация) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

2.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

А) упорядочение административных процедур и административных действий;

Б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов;

В) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

2.3. Административные регламенты утверждаются постановлением главы администрации.

2.4. Структурное подразделение (должностное лицо), которым осуществляется разработка административного регламента, одновременно с утверждением административного регламента обеспечивает внесение изменений в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги.

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

2.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2.8. Структурное подразделение в течение 10 рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на официальном сайте администрации, опубликование в средствах массовой информации и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

2.9. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Тексты Административных регламентов размещаются также в местах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги).

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

А) общие положения;

Б) стандарт предоставления 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 муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

А) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

Б) описание заявителей;

В) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы администрации;

- справочный телефон администрации;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

3.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

А) наименование муниципальной услуги;

Б) наименование администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услуг;

В) описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

Г) срок предоставления муниципальной услуги;

Д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

З) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

И) 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, Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

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

Л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

М) 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 описание требований к:

- размещению и оформлению помещений;

- размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;

- оборудованию мест ожидания;

-оформлению входа в здание;

-местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- залам ожидания;

-местам для приема заявителей;

-информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В данном подразделе также учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги;

Н) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.6. Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, содержит следующие обязательные элементы:

А) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

Б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

В) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

Г) критерии принятия решений;

Д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

3.7. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

Б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

В) ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, указываются:

-информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

-сроки рассмотрения жалобы;

 -результаты досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4.Порядок проведения экспертизы административного регламента

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

4.2. С даты размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

4.3. 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.

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

4.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и не может быть менее 1 месяца со дня его размещения в сети «Интернет».

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, разработавший административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

4.7. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.8. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия указанных проектов требованиям федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципальных правовых актов, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.9. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента составляет заключение о его соответствии Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иным нормативны правовым актам.

4.10. По результатам экспертизы глава МО утверждает административный регламент и размещает его в сети «Интернет» либо отправляет его на доработку в соответствии с настоящим порядком.