**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ГАХАНСКОЕ»**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «22» ноября 2011 г. № 21 с. Гаханы**

**«Об утверждении Положения о порядке разработки и**

**утверждения административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг в муниципальном образовании «Гаханское»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Гаханское».

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Гаханское»

А.Б. Бураев

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Гаханское»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее − административные регламенты) в муниципальном образовании «Гаханское».

 2. 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 актами, 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;

3. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

4) ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

II. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

1.  Административный регламент разрабатывается администрацией муниципального образования «Гаханское» (ее структурным подразделением, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги), в соответствии с требованиями 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;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы муниципального образования «Гаханское».

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования.

 4. 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, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Гаханское», является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных 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.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Гаханское» или муниципального района.

7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен всем заинтересованным лицам для ознакомления.

8. 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.

9. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в абз. 2 пункта 4 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в структурное подразделение администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента.

10. 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 позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения общественной экспертизы.

11. Непоступление 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.

 12. 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 течение 10 рабочих дней направляет проект административного регламента для проведения экспертизы уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «Гаханское».

13.  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.

14. 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 доработки.

15. 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 более 5 рабочих дней.**

16. 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**.**

17. 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 Постановления главе муниципального образования «Гаханское» для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в  газете «Вестник МО «Гаханское», 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.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения главе муниципального образования «Гаханское», 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 (бездействия) 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 осуществляются 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 и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений 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 (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);

3) срок предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- сведения о должностном лице, ответственном 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 (или) максимальный срок ее выполнения;

- критерии принятия решений;

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

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

7. 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 предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

8. В разделе, касающемся 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 приостановления ее рассмотрения;

4) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для 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 услуги, в том числе образцы (бланки) 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.