

Администрация сельского поселения «Михайло-Павловское»

Постановление

23.04. 2012года

№ 17

с. Михайло-Павловск.

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» и
подведомственных ей муниципальных учреждений**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.26 [Устава сельского поселения «Михайло-Павловское»](#), администрация сельского поселения «Михайло-Павловское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» и подведомственных ей учреждений.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» по социальному развитию.

3. Настоящее постановление обнародовать на стенде администрации.

Руководитель администрации сельского
поселения
Павловское»

«Михайло-
С. В.Петрова

Утвержден постановлением администрации
сельского поселения «Михайло-Павловское»
от 23.04.2012 № 17

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» и подведомственных ей муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» и подведомственных ей муниципальных учреждений (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Михайло-Павловское» (далее – администрация сельского поселения «Михайло-Павловское») и подведомственных ей муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации сельского поселения, подведомственными ей муниципальными учреждениями (далее – орган, являющийся разработчиком административного регламента), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, Устава сельского поселения «Михайло-Павловское» (далее – Устав сельского поселения), муниципальных правовых актов сельского поселения (далее – муниципальные правовые акты сельского поселения).

1.5. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, при его подготовке руководствуется настоящим Порядком, если федеральными законами, законами Забайкальского края не установлено иное.

1.6. Целью разработки административного регламента является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Забайкальского края, Уставу сельского поселения, муниципальным правовым актам сельского поселения;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края.

1.8. Административные регламенты не должны содержать полномочия администрации сельского поселения, подведомственного ей муниципального учреждения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также ограничения

в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих 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, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края.

1.9. При разработке административного регламента структурное подразделение администрации сельского поселения, подведомственное ей муниципальное учреждение может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.10. Руководитель органа, являющегося разработчиком административного регламента, обеспечивает согласование проекта административного регламента с теми органами местного самоуправления сельского поселения «Михайло-Павловское» (далее – сельское поселение), которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если принятие и внедрение административного регламента требует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете сельского поселения на обеспечение деятельности администрации сельского поселения, подведомственного ей муниципального учреждения, административный регламент также подлежит согласованию с отделом по финансам администрации сельского поселения.

1.11. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, вместе с его проектом готовит план-график его внедрения.

1.12. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации сельского поселения.

1.13. Постановления администрации сельского поселения об утверждении административных регламентов подлежат официальному опубликованию, размещению на сайте.

1.14. После утверждения административного регламента в соответствующие муниципальные правовые акты муниципального района вносятся изменения, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов муниципального района включены в административный регламент, то такие муниципальные правовые акты признаются утратившими силу.

1.15. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов и организаций

муниципального района, к сфере деятельности которых относится исполнение предоставления муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента.

1.16. Утвержденные административные регламенты размещаются органом, являющимся разработчиком административного регламента, в сети «Интернет» на своем официальном сайте, в государственной информационной системе Забайкальского края "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", а также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2. Требования к административным регламентам

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 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.

2.2. Раздел, устанавливающий общие положения, состоит из следующих подразделов:

- а) цели разработки административного регламента;
- б) заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) порядок информирования о муниципальной услуге;
- г) порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
- д) регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Раздел, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района;

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;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента;

б) порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги;

в) иные требования к осуществлению контроля за исполнением административного регламента, в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края.

2.6. Раздел, устанавливающий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, состоит из следующих подразделов:

а) право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) порядок рассмотрения обращений (жалобы);

д) требования к содержанию обращения (жалобы);

е) основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы);

ж) право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы);

з) срок рассмотрения обращения (жалобы);

и) результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

3. Организация экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления сельского поселения.

3.2. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, в ходе его разработки осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети «Интернет» на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее, чем за 1 месяц до его направления на согласование в установленном порядке;

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

в) проводит публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

г) направляет проект административного регламента на независимую экспертизу.

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

3.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функций (предоставления муниципальной услуг) 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.5. Результатом независимой экспертизы является заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п. 3.7 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.7. Органом местного самоуправления сельского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов является администрация сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.8. Проект административного регламента с приложением пояснительной записки и заключения независимой экспертизы (при его наличии) представляется на рассмотрение в уполномоченный орган.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся анализ практики предоставления муниципальной услуги,

сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, перечень муниципальных правовых актов муниципального района, в которые необходимо внести изменения при утверждении административного регламента.

3.9. Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом составляет десять рабочих дней.

3.10. При положительном решении уполномоченного органа административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения.

В случае, если по проекту административного регламента уполномоченным органом в письменной форме вынесены замечания, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в течение семи рабочих дней должен внести изменения в проект административного регламента с учетом указанных замечаний и повторно направить проект административного регламента в уполномоченный орган. В случае необходимости срок внесения изменений в проект административного регламента может быть продлен по решению уполномоченного органа, но не более чем на десять рабочих дней.