

### **Республика Бурятия**

### **Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

 **Постановления №4**

**Главы МО СП «Байкальское эвенкийское».**

**24 февраля 2012. №4**

**Об утверждении Положения о порядке**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление, разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

 Глава МО СП «Байкальское эвенкийское» Н.И. Бальбурова.

Исполнитель: Туробов А.Н. тел. 43-2-75

 Утвержден

Постановление администрации

Главы муниципального образования

сельского поселения

«Байкальское эвенкийское».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение «Байкальское эвенкийское».**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее − административные регламенты) в администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское» (далее – администрация).
2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселения (далее муниципальная услуга) деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения (далее администрация поселения), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным   законом    от     6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»;
- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;
- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (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 и административных действий;
2) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги за счет безусловного исключения практики истребования документов и информации, имеющихся в распоряжении администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;
4) исключение требований об осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
5) применение новых, в том числе электронных, форм заявлений на оказание муниципальной услуги, позволяющих направлять их в администрацию в электронном виде, сокращать время их заполнения непосредственно в местах оказания муниципальных услуг;
6) возможность предоставления в администрацию необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронном виде (форматы PDF, TIFF, JPEG и др.) с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»
7) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;
8) использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
9) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
10) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
11) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

**II. Порядок разработки и утверждения**
**административных регламентов**

1.  Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы сельского поселении «Байкальское эвенкийское».

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе.

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 (далее заинтересованные лица) в инициативном порядке за счет собственных средств.

4.1. 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.

5. **Предметом экспертизы** проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия требованиям других федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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 на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»*.*

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 35 дней со дня фактического размещения на официальном сайте проекта административного регламента, с обязательным указанием  адреса электронной почты и почтового адреса органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица – разработчика административного регламента,  для направления заключений общественной экспертизы заинтересованными лицами.

9. Заинтересованные лица, за исключением лиц, указанных в пункте 4.1 настоящей главы Положения, в течение срока, установленного для проведения общественной экспертизы, направляют свои заключения в электронном или письменном виде в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента.

10. Орган (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 орган (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, орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, направляет проект административного регламента для проведения экспертизы в уполномоченный орган администрации*.*

13.  В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят:
а) проект административного регламента;
б) заключения по результатам независимой экспертизы (при наличии);

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, проект административного регламента с прилагаемыми документами возвращается в орган (структурное подразделение) администрации, должностному лицу, осуществляющему разработку административного регламента с конкретными замечаниями и предложениями для его доработки.

15. Доработка проекта административного регламента и направление его на повторную экспертизу в уполномоченный орган администрации должна быть осуществлена органом (структурным подразделением), должностным лицом, ответственным за разработку административного регламента  не позднее 7 рабочих дней со дня поступления проекта на доработку**.**

16. При получении положительного заключения экспертизы уполномоченного органа администрации, орган (структурное подразделение) администрации, должностное лицо, являющееся разработчиком административного регламента, направляет административный регламент и заключение экспертизы с проектом Постановления главе сельского поселения «Байкальское эвенкийское» для утверждения.

18. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в газете ,размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sb-raion.ru, на Едином портале государственных и услуг(функций) http://www.gosuslugi.ru и в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Одновременно с направлением административного регламента для утверждения, главе городского сельского поселения «Байкальское эвенкийское», 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, 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) Стандарт предоставления муниципальной услуги;
3) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
4) Формы контроля за исполнением административного регламента;
5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации,  предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:
1)основные понятия, используемые в административном регламенте;
2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
3) 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 органов (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 муниципального образования «Северо-Байкальский район», 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 муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
1)  Наименование муниципальной услуги;
2) Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
3)  Результат (юридический факт) предоставления муниципальной услуги;
4) Срок предоставления муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги в письменном, устном или электронном виде;
5)Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги);
6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
7) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9)  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, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);
10) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги;
11) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
12)  Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,  к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;
13) Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
а) показатели доступности муниципальной услуги:
-  простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на Едином портале государственных и услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru ;
- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;
- удобный график работы органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа (структурного подразделения) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством РФ.
б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;
- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих органа (структурного подразделения) администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
-  высокая культура обслуживания заявителей.
14) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих исчерпывающему перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и на Едином портале государственных и услуг(функций) http://www.gosuslugi.ru ;
1) В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2) 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 (административного 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;
- перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;
- результат административной процедуры (административного действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (административного 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.

6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами;
б) 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 уполномоченными органами (структурными подразделениями) администрации, должностными лицами;
в) ответственность муниципальных служащих администрации и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоят из следующих подразделов:
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;
д)  должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
е) сроки рассмотрения жалобы;
ж) 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.
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.