Российская Федерация

Иркутская область

Заларинский район

казённое учреждение

Администрация Хор-Тагнинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.02.2013 г. № 24 а с. Хор-Тагна

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении

административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования Заларинского района

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 утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хор-Тагнинского сельского поселения Заларинского района (приложение № 1).

2. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Администрации Хор-Тагнинского муниципального образования, осуществляющей деятельность по реализации функций по решению вопросов местного значения, которая осуществляется по запросам заявителей, разработать и разместить на официальном сайте муниципального образования проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования и информационном стенде.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хор-Тагнинского

муниципального образования С.С.Ненахов

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Хор-Тагнинского муниципального образования

От 28.02.2013 г № 24 а

ПОЛОЖЕНИЕ   
о порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования Заларинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования Заларинского района (далее - административные регламенты).

1.2. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие термины:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования Заларинского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципального учреждения с физическими или юридическими лицами (далее - получатели муниципальных услуг), иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органов местного самоуправления Хор-Тагнинского муниципального образования Заларинского района

при осуществлении отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, которые осуществляются по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области, полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

1.3. Проекты административных регламентов разрабатываются Администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования, к сфере деятельности которой относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства Иркутской области, нормативных правовых актов Хор-Тагнинского муниципального образования

1.4. Органы местного самоуправления при разработке и утверждении административных регламентов руководствуются настоящим Положением, если Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области.

1.5. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления предусматривают оптимизацию (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, актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законам Иркутской области,

Под избыточной административной процедурой понимается часть административного процесса, исключение которой не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае, если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.).

Под избыточным административным действием понимается административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат;

в) сокращение количества документов, представляемых получателями муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий получателя муниципальных услуг с должностными лицами, использование межведомственного согласования при предоставлении муниципальной услуги без участия получателя муниципальных услуг, 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. Органы местного самоуправления, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательствами Российской Федерации и Иркутской области;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. При разработке административного регламента органы местного самоуправления могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.7.Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг, полномочия муниципального учреждения, которые не отнесены к их компетенции в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Иркутской области, законами Иркутской области.

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг 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 с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Иркутской области, законами Иркутской области.

1.8. Административные регламенты в сфере реализации полномочий муниципального образования утверждаются постановлением главы Хор-Тагнинского муниципального образования.

1.9. Административные регламенты в сфере реализации полномочий муниципального образования в течение десяти рабочих дней после их утверждения подлежат в установленном муниципальным актом, порядке включению их в «Реестр муниципальных услуг».

1.10.Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, 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.

1.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 10 рабочих дней после утверждения административного регламента, обеспечивает размещение текста административного регламента на официальном сайте муниципального образования, обнародование на информационном стенде и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. общие положения;

2.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. категории получателей муниципальной услуги. Приводится перечень получателей муниципальной услуги - юридических и физических лиц с указанием (при наличии) льготных категорий получателей муниципальной услуги (категория лиц);

2.3.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

2.4. В разделе, касающегося требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

2.4.1. наименование муниципальной услуги. Указывается полное наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, его устанавливающим;

2.4.2. наименование муниципального учреждения, органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

2.4.3. описание результата муниципальной услуги. Указываются полные наименования документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, а также юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

2.4.4. срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги. Приводятся предельные максимальный и минимальный (если установлен) сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения этапов, если в них участвует получатель муниципальной услуги (согласование с получателем, ознакомление получателя, затребование дополнительной информации у получателя);

2.4.5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Приводятся бланки этих документов (если имеются) с указанием количества экземпляров каждого входящего документа: полное наименование документа, количество экземпляров, допустимость представления нотариально заверенных и незаверенных копий, наименование органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, выдающего документ;

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

2.4.7. срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.8. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги;

2.4.9. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень). Каждое основание для отказа приводится отдельно с точной формулировкой, сообщаемой получателю муниципальной услуги. Не допускается формулировка «и по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством». Устанавливается презумпция получения муниципальной услуги ее получателем;

2.4.10. стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе. Приводятся стоимость муниципальной услуги в целом и отдельных действий в ее составе (выдачи, копирования документов и пр.) с указанием льгот и льготных категорий получателей муниципальной услуги (если имеются), а также способы взимания платы;

2.4.11. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Указывается место расположения органа, оказывающего муниципальную услугу. Приводятся требования к количеству органов и (или) их подразделений, оказывающих муниципальную услугу, и расположению их в населенных пунктах (с учетом его транспортной и пешеходной доступности), а также описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги (размещению и оформлению помещений, визуальной, текстовой и мультимедийной информации; оборудованию мест ожидания; парковочным местам; оформлению входа в здание; местам для информирования получателей муниципальной услуг, получения информации и заполнения необходимых документов; местам для ожидания и приема получателей муниципальных услуг). При описании требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями получателей муниципальных услуг и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

2.4.12. режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Приводится время приема получателей муниципальной услуги (по их категориям, если они различны), необходимость предварительной записи, предъявления документа для доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе для получения бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений);

2.4.13. информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги. Приводятся источники получения информации о муниципальной услуге (нормативные, методические, публикации в средствах массовой информации, инструкции, буклеты, стенды, интернет-сайты). Требование является обязательным для исполнения в доступной для всех категорий получателей муниципальной услуги;

2.4.14. особенности предоставления муниципальной услуги в много-функциональных центрах предоставления муниципальных услуг;

2.4.15. особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.4.16. перечень органов исполнительной власти и их подразделений, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги, а также основания для отказа в согласовании. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые получатели муниципальной услуги не могут получить муниципальную услугу либо обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

2.4.17. порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги (включая сроки).

2.5. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, то есть логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

2.6.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

2.6.3. содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.6.4. критерии принятия решений;

2.6.5. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

2.6.6. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.7. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

2.7.1. 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 за принятием решений ответственными лицами;

2.7.2. 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;

2.7.3 ответственность муниципальных служащих, муниципального учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе, касающемся порядка досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливается порядок обжалования получателями муниципальной услуги действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

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

2.8.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

2.8.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.8.5. права получателей муниципальной услуги на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.8.6. вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба получателя муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке;

2.8.7. сроки рассмотрения жалобы;

2.8.8. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

3.3. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

3.4.1. размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. В ходе размещения в сети Интернет проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных организаций и граждан, не может быть менее одного месяца и не более двух месяцев со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

Вместе с проектом административного регламента в сети Интернет размещаются:

- информация о сроках внесения предложений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор, обобщение и учет представленных предложений с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены предложения по проекту административного регламента.

3.4.2. направляет проект административного регламента на независимую экспертизу физическим и юридическим лицам;

3.4.3. рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

3.4.4. осуществляет доработку проекта административного регламента с учетом предложений, поступивших от заинтересованных организаций и граждан.

3.5. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

Проведение независимой экспертизы, а также прием экспертных заключений по результатам независимой экспертизы осуществляются в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Положения.

Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:

а) раздел «Общие сведения», включающий:

наименование проекта административного регламента и органа, его разработавшего;

основания для проведения независимой экспертизы;

дату проведения независимой экспертизы;

б) раздел «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги», в том числе связанные с:

качеством обслуживания получателей муниципальной услуги (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям, высокие затраты, которые получатель муниципальной услуги вынужден нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.);

оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальных услуг, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и т.п.);

оптимальностью способов представления информации.

Указанные недостатки могут подтверждаться:

- результатами опроса мнений получателей муниципальной услуги;

- копиями жалоб получателей муниципальных услуг;

- публикациями в средствах массовой информации;

- результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов;

в) раздел «Выводы заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы».

В данном разделе организация, проводящая независимую экспертизу, рекомендует проект административного регламента к принятию или к доработке.

3.6. По результатам экспертизы орган, разработавший проект административного регламента, направляет административный регламент на утверждение, либо дорабатывает его в соответствии настоящим Положением и после его утверждения размещает его на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3.7. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

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

3.9. Проект административного регламента с приложением пояснительной записки и заключения независимой экспертизы (при его наличии) представляется на рассмотрение в Администрацию Хор-Тагнинского муниципального образования.

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 нормативных правовых актов органов местного самоуправления, в которые необходимо внести изменения при утверждении административного регламента.

3.10. Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов Администрацией Хор-Тагнинского муниципального образования составляет десять рабочих дней.

3.11. При положительном решении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, административный регламент утверждается постановлением главы Хор-Тагнинского муниципального образования.

3.12. В случае если по проекту административного регламента уполномоченным органом в письменной форме вынесены замечания, органы местного самоуправления , разработавшие проект административного регламента, в течение семи рабочих дней должны внести изменения в проект административного регламента с учетом указанных замечаний и повторно направить проект административного регламента в уполномоченный орган.

3.13. Административные регламенты подлежат опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также размещаются в сети Интернет на сайте муниципального образования.

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуг

Глава Хор-Тагнинского

муниципального образования С.С.Ненахов