ПРОЕКТ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УСТЬ-КУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_

*«Об утверждении порядка разработки и утверждения*

*административных регламентов предоставления муниципальных*

*услуг администрацией Усть - Кульского сельского поселении»*

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 5 постановления Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области", руководствуясь ст.ст.  , Устава Усть - Кульского сельского поселения, администрация Усть - Кульского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#P33) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть - Кульского сельского поселения.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Усть - Кульский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Усть - Кульского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Усть - Кульского сельского поселения Г.И. Почерней

Утвержден

постановлением

администрации Усть - Кульского

сельского поселения

от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 года

№ \_\_\_\_

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ - КУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Усть - Кульского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур администрации сельского поселения, осуществляемых по запросу физического и юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения и их должностными лицами, взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

Административная процедура - логически обособленная последовательность действий отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения.

1.4. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения.

1.5. Исполнение администрацией сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных на основании закона Иркутской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом государственной власти Иркутской области, если иное не установлено законом Иркутской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется отраслевым (функциональным) органом администрации сельского поселения, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

2.2. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

2.3. Раздел "Общие положения" должен содержать следующие главы:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие главы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные исполнительные органы государственной власти Иркутской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть - Кульского сельского поселения;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем;

ж) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги;

о) срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей;

р) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" должен состоять из глав, соответствующих количеству административных процедур. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, муниципальный служащих, уполномоченных направлять такой запрос.

2.5.1. К административному регламенту приводится приложение - Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основание для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.6. Раздел "Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" должен состоять из следующих глав:

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 ими решений;

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;

в) ответственность 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.

2.7. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих" должен содержать:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

б) предмет жалобы;

в) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

г) сроки рассмотрения жалобы;

д) результат рассмотрения жалобы;

е) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

ж) порядок обжалования решения по жалобе;

з) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

1) разрабатывает проект административного регламента;

2) обеспечивает прохождение процедуры согласования проекта административного регламента с заинтересованными лицами;

3) обеспечивает проведение юридическим отделом администрации сельского поселения антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента, а также независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации сельского поселения, утвержденным постановлением администрации сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

4) обеспечивает своевременное размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации сельского поселения;

5) обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с [разделом 4](#P146) настоящего порядка;

6) обеспечивает своевременную передачу в комитет экономического развития администрации сельского поселения проекта административного регламента для проведения экспертизы в соответствии с [разделом 5](#P156) настоящего порядка;

7) представляет проект административного регламента главе администрации сельского поселения для утверждения;

8) организует внедрение административного регламента;

9) осуществляет анализ практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административных регламентов проводится с целью установления:

- соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка заявителями характера взаимодействия с должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания заявителями приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

- обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур;

- ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- необходимости внесения изменений в административный регламент;

10) вносит изменения в административный регламент.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующих случаях:

- изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения, регулирующего (регулирующих) предоставление муниципальной услуги;

- изменение наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- если применение утвержденного административного регламента требует пересмотра административных процедур, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим порядком.

3.2. Административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения.

3.3. При разработке административных регламентов отраслевые (функциональные) органы администрации сельского поселения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур;

б) устранение избыточных административных процедур;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, муниципальными служащими отраслевого (функционального) органа администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и 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 в рамках предоставления муниципальной услуги.

Отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения, если это не повлечет за собой нарушение прав и интересов физических или юридических лиц;

д) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.4. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации сельского поселения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

4.2. 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.

4.3. 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 администрации Усть - Кульского сельского поселения, являющейся разработчиком административного регламента.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Усть - Кульского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта административного регламента.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, являющийся разработчиком административного регламента. Отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрации Усть - Кульского сельского поселения.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится правовым отделом администрации Тулунского муниципального района.

5.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Усть - Кульского сельского поселения;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур;

- устранение избыточных административных процедур;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.3. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются:

1) проект постановления администрации сельского поселения об утверждении административного регламента;

2) пояснительная записка, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан;

5.4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется в правовой отдел администрации Тулунского муниципального района с приложением проектов указанных актов.

5.5. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется правовым отделом администрации Тулунского муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

5.6. Отраслевой (функциональный) орган администрации сельского поселения, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении правового отдела администрации Тулунского муниципального района. Повторного направления доработанного проекта регламента в правовой отдел администрации Тулунского муниципального района на заключение не требуется.

Глава администрации

Усть - Кульского сельского поселения Г.И. Почерней