



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от « 25 » ноября 2011 года № 60

Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Мугреево-Никольского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Администрации Мугреево-Никольского сельского поселения Южского муниципального района Ивановской области (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Мугреево-Никольского сельского поселения Глазкову М.К.

Глава администрации
Мугреево-Никольского
сельского поселения:



М.Г.Скурлакова

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Мугреево-Никольском сельском поселении Южского муниципального района Ивановской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в администрации Мугреево-Никольского сельского поселения (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 Мугреево-Никольского сельского поселения

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, 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 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, нормативным правовым актам Мугреево-Никольского сельского поселения;
- 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Южского района (согласно заключенным соглашениям).
- 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 должностным лицом администрации, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ивановской области, нормативных правовых актов Мугреево-Никольского сельского поселения и в соответствии с настоящим Положением;

2. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы администрации сельского поселения.

3. Проекты административных регламентов подлежат обязательной независимой экспертизе и экспертизе, проводимой финансовым отделом администрации (далее уполномоченный орган администрации).

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, законов и иных нормативных правовых актов Ивановской области, нормативных правовых актов Мугреево-Никольского поселения, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

6. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет.

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 по установленной форме, либо в иной форме по своему выбору.

10. 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. Не поступление 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, должностное лицо, осуществляющее разработку административного регламента, в течение 10 рабочих дней 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);
- в) пояснительная записка;
- г) план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, а также информация:

- о принятых решениях по оптимизации предоставления муниципальной услуги;
- об устранении избыточных административных процедур и административных действий;
- о сокращении сроков исполнения административных процедур и административных действий, сроков предоставления муниципальной услуги;
- сведения об учете поступивших заключений независимой экспертизы и принятых по

ним решениям;

- предложения по внесению изменений в муниципальные нормативные правовые акты поселения, принятия новых муниципальных нормативных правовых актов (при необходимости).

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации поселения, в том числе по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных должностных лиц.

14. При наличии отрицательного заключения экспертизы, проводимой уполномоченным 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. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган администрации, повторной экспертизы – не более 5 рабочих дней.

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

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

18. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента, а также в других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ивновской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

19. 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, Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ивановской области, 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 поселения, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в

сети Интернет на сайте администрации.

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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);
- 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 ;

- 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 администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения;

- 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 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, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий .

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» состоит 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, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок-схема является приложением к административному регламенту.

2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления

муниципальной услуги.

3. В случае, если внедрение административного регламента требует дополнительных финансовых расходов сверх предусмотренных в бюджете поселения, проект административного регламента с проектами нормативных правовых актов и пояснительной запиской подлежит согласованию в финансовом отделе.

Согласование проводится после проведения экспертизы проекта административного регламента в срок не более 5 дней со дня поступления проекта на согласование.