



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОКША
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2012 г. № 18

446193, Самарская область,
Большеглушицкий район, с. Мокша,
ул. Кавказская, 1; т. (84673) 63589

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).
2. В срок до 21 мая 2012 г. разработать и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального района Большеглушицкий.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Мокша
муниципального района
Большеглушицкий Самарской области

В.Е. Дмитриев

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) регламентирует процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) администрацией муниципального района Большеглушицкий (далее - администрация).

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в смысле и значении, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Самарской области;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;
стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
формы контроля за исполнением административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

общие сведения о муниципальной услуге;
порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе "Общие сведения о муниципальной услуге" содержатся сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.2.2. В подразделе "Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" содержатся следующие сведения:

информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес электронной почты и официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

показатели доступности и качества муниципальных услуг;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел административного регламента "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 количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

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

критерии принятия решений;

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

способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

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;

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;

ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

3. Порядок разработки административного регламента. Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов

3.1. Проект административного регламента разрабатывает структурное подразделение администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями иными организациями, проект административного регламента разрабатывает структурное подразделение администрации, которому подведомственна данная организация. Порядок участия подведомственных организаций в разработке административных регламентов определяется структурным подразделением администрации, которому подведомственна указанная организация.

3.2. При разработке административного регламента, структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком проекта административного регламента (далее - разработчик административного регламента) предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет руководитель структурного подразделения администрации, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента, размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации для проведения независимой экспертизы разработчик административного регламента должен указать следующую информацию:

дату размещения проекта административного регламента;

срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет;

указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.6. Разработчик административного регламента обязан в течение 10 дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента в срок не более 20 дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется разработчиком проекта административного регламента, для согласования на экспертизу уполномоченного органа администрации (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.9. При направлении проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа к проекту административного регламента прилагаются копии заключений независимой экспертизы.

4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления проекта административного регламента от разработчика административного регламента.

4.2. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение.

4.3. Заключение уполномоченного органа может содержать один из следующих выводов:

одобрить представленный проект административного регламента;

отклонить представленный проект административного регламента, доработать его с учетом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение.

4.4. Заключение уполномоченного органа направляется разработчику проекта административного регламента, в течение трех рабочих дней после его подписания.

4.5. При наличии в заключении экспертизы уполномоченного органа вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Порядка, орган разработчик административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее одного месяца с момента направления заключения уполномоченного органа.

4.6. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в пункте 4.1 настоящего Порядка.

5. Порядок утверждения и изменения административных регламентов

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается постановлением администрации, если заключение уполномоченного органа содержит вывод, предусмотренный абзацем вторым пункта 4.3 настоящего Порядка.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, а также по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

6. Заключительные положения

6.1. Разработчик административного регламента размещает утвержденный административный регламент:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации района.

6.2. Утвержденный административный регламент подлежит:

- опубликованию в средствах массовой информации;
- размещению в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».