**07.07.2018 г. №20**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВИЛАХ**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. (Приложение №1)

3.Данное постановление опубликовать в газете «Муниципальный Вестник МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

4.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

5.Постановление главы администрации от 29 августа 2011 г. №46 считать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение №1 к постановлению

администрации МО «Хохорск» от 07.07.2018г.№20

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения в муниципальном образовании «Хохорск» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Под регламентом понимается нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.3. Регламенты устанавливают порядок взаимодействия между муниципальными служащими Администрации и заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.Проект регламента разрабатывается Администрацией муниципального образования предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Проект регламента подлежит экспертизе в соответствии с главой 6 настоящих Правил.

1.5. При разработке проекта регламента предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в)сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации (также по тексту «муниципальные служащие»), в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) 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 новейших информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность муниципальных служащих за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Регламенты:

1.6.1. Утверждаются нормативными правовыми актами Администрации.

1.6.2. Размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», а также в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации МО «Боханский район».

1.6.3. Опубликовываются в официальном печатном издании.

1.7. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами для их разработки и утверждения.

1.8. Наименование регламента определяется администрацией муниципального образования, ответственным за разработку его проекта.

1.9. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля над исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также муниципальных служащих.

2. Раздел об общих положениях должен предусматривать:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) наименование структурного подразделения администрации, должностного лица, непосредственно исполняющего муниципальную услугу;

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

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса официальных сайтов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д)перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

е)исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

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

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

л)срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

н) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

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

3. В разделе, устанавливающем 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 административных процедур в многофункциональных центрах предусматривается описание каждой административной процедуры, включая указание на:

-юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

-сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (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;

-критерии принятия решений;

-результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (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.

4. Раздел, касающийся порядка и формы контроля над исполнением муниципальной услуги, содержит:

1) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями администрации, должностными лицами;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

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;

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

6)сроки рассмотрения жалобы;

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

6. Организация экспертизы проекта административного регламента

6.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента) подлежит:

6.1.1. Независимой экспертизе.

6.1.2.Экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – уполномоченное должностное лицо).

6.2. Администрация, ответственная за разработку проекта регламента, готовит и представляет на независимую экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной услуги в случае принятия регламента.

6.3. Проект регламента вместе с пояснительной запиской размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации. До размещения на сайте проект регламента проходит предварительную правовую и антикоррупционную экспертизу у уполномоченного должностного лица в соответствии с пунктами 6.9 - 6.10 настоящих Правил.

6.4.Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

6.5.Независимая экспертиза проводится гражданами и организациями за счет собственных средств в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации, являющегося разработчиком регламента.

6.6.Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

6.7.По результатам независимой экспертизы составляется заключение в произвольной форме, направляемая в Администрацию, являющееся разработчиком регламента. Администрация обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение пяти рабочих дней.

6.8.Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 6.1.2 настоящих Правил, и последующего утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

6.9. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным должностным лицом, является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

6.9.1.Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.

6.9.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

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

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6.9.4. Отсутствие в проекте регламента коррупциогенных факторов.

6.10. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в утвержденный регламент, представляется уполномоченным должностным лицом в срок не более десяти календарных дней со дня его получения.

6.11. Администрация, ответственная за разработку проекта регламента, обеспечивает учет предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица. Повторного направления доработанного проекта регламента на независимую экспертизу и (или) уполномоченному должностному лицу не требуется.

7. Заключительные положения

Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных Лий, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением административному регламенту.

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

В случаи 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 администрации поселения.

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