

ПОРЯДОК
разработки, согласования и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Администрацией
муниципального образования «Подюжское»

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов (далее - Регламент) предоставления муниципальных услуг органами Администрацией МО «Подюжское».
2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Подюжское» разрабатываются на каждую муниципальную услугу отдельно.
3. Регламент определяет сроки и последовательность действий Администрации МО «Подюжское» (далее – Разработчик), порядок взаимодействия с другими муниципальными образованиями, органами государственной власти.
4. Регламент разрабатывается Разработчиком на основе федеральных законов, законов Архангельской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Подюжское».
5. Регламент предоставления муниципальных услуг разрабатывается исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Подюжское».
6. Регламент утверждается постановлением главы муниципального образования «Подюжское».
7. В Регламент предоставления муниципальной услуги включаются положения :
 - название муниципальной услуги,
 - нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу;
 - порядок информирования о муниципальной услуге;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действия (бездействия) в ходе выполнения регламента;
 - особенности выполнения административных процедур в электронном виде.
8. При разработке Регламента Разработчик должен предусматривать оптимизацию предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - упорядочение административных процедур и административных действия;
 - устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципального образования «Подюжское»;
 - сокращения 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, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
 - указание об ответственности должностных лиц Администрации за соблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур или административных действий.
9. В ходе разработки Регламента Разработчик осуществляет следующие действия :
- размещает проект Регламента в газете «Подюжский муниципальный Вестник»;
 - по истечению одного месяца со дня размещения проекта Регламента в газете «Подюжский муниципальный Вестник» рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;
 - вправе проводить опросы получателей муниципальных услуг.
10. **Проекты** административных регламентов подлежат **независимой экспертизе** и экспертизе, проводимой уполномоченным органом МО «Подюжское». Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов устанавливается нормативно-правовыми актами МО «Подюжское».
11. Проекты Регламентов согласовываются с заместителем главы Администрации и утверждаются главой муниципального образования «Подюжское».
12. **Утвержденные Регламенты** подлежат **опубликованию в газете** «Подюжский муниципальный Вестник», а также размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

Требования к стандарту предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Подюжское»

1. Наименование административного регламента определяется, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей тексту нормативного правового акта (НПА), которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга). Если муниципальная функция не предусмотрена конкретным НПА, то ее не регламентируют и не исполняют.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1. Общие положения

2.1.1. Наименование муниципальной функции (муниципальной услуги).

2.1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу). Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), то нужно указать организации в которых заявитель предварительно должен собрать сведения, справки, документы и какие именно;

2.1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования; (например решение Совета депутатов с наименованием, датой принятия, и номером, опубликовано в газете (какой номер) или в библиотеке);

2.1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги); (например, «выделить земельный участок», «отказать»)

2.1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), (например по доверенности).

2.2. Конкретные требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

а.) Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления исполняющих функцию (предоставляющих услугу), их структурных подразделениях способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения

данной функции (предоставления услуги) (например, ответ по телефону, письменно, устно при личном контакте);

б). Справочные и контрактные телефоны;

в). Адрес электронной почты в сети Интернет;

г). Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления услуги); (например, возможность позвонить по телефону с 15 до 16 по вторникам и четвергам и узнать на какой стадии ответ на запрос);

д). Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а-г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления услуги).

✓ **2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции** (предоставления муниципальной услуги)

а) исполнения муниципальной функции (предоставления услуги);

✓ б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления услуги);

✓ д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

✓ **2.2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения** муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

В данном подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении услуги), приводится перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

✓ **2.2.4. Требования к местам исполнения** муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В данном подразделе, касающемся требований к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления услуги), в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации; (если есть возможность)

в) оборудованию мест ожидания

г) парковочным местам

д) оформлению входа в здание (кабинет);

е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

ж) местам для ожидания заявителей; з) местам для приема заявителей.

Также учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление услуги).
(Например, по минимуму: стол, стул, стенд для информации, бумага, ручка)

2.2.5. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, а в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

2.2.6. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением функции (предоставлением услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов), (например, вывешиваются на информационном стенде).

2.2.7. Требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления услуги), а в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (услуги) является бесплатным для заявителей.

2.3. Административные процедуры

Данный раздел, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения функции (предоставления услуги).

Блок-схема исполнения муниципальной функции при водится в приложении к административному регламенту (наглядное изображение).

Описание каждого административного действия **содержит следующие обязательные элементы:**

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия (например, заявление);
- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения (например 0,5 дней на регистрацию);

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административного действия (например, справка, отчет, служебная записка), в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах (если есть возможность).

2.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления услуги);

в) ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции; (например, административная или дисциплинарная).

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

В данном разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении услуги), устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

(например, главе местного самоуправления на уровне района)

сроки рассмотрения жалобы;
результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации (например, адрес районного суда).

Рекомендации по разработке регламентов

Для облегчения работы по разработке и дальнейшей работе с административными регламентами необходимо к регламентам писать пояснительную записку с целью обоснования введения данного регламента, а также необходимо разработать план-график по введению в действие регламента.

Когда в муниципальном образовании принимаются подобные регламенты, то необходимо одновременно вносить изменения во все нормативно-правовые акты муниципального образования, которые будут затрагиваться введением данного регламента.

Административными регламентами нельзя устанавливать себе функции к исполнению прямо не предусмотренные законодательством РФ.

При разработке регламентов необходимо обратить внимание на содержание в них коррупционных факторов, так как все регламенты будут проходить антикоррупционную экспертизу. Чтобы избежать проявления коррупции в регламентах необходимо более четко прописывать административные функции, конкретно указывать сроки их исполнения, избегать двусмысленностей и разночтений.