**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

СЛЮДЯНСКОГО РАЙОНА

г. Слюдянка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.12.2017 № 1528**

**Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Слюдянского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 5 постановления Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 г. № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44, 47 Устава Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 30.09.2016 г. № RU 385181042016001

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par28) о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Слюдянского городского поселения от 06.06.2012 года № 243 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Байкал новости» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования В.Н. Сендзяк

Приложение № 1

к постановлению главы

Слюдянского муниципального образования

от 29.12.2017№ 1528

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AAA9l6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
   2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) – муниципальный правовой акт администрации Слюдянского городского поселения (далее – администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
   3. Административные регламенты разрабатываются отделами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации.
   4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральному, областному законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отдел администрации, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

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

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
   1. Структура административного регламента должна содержать разделы, определенные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AA969B8EE7DEB3FFE7C2AB76A3lBG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
   2. В разделе «Общие положения» указываются:
      1. Предмет регулирования административного регламента.
      2. Круг заявителей (с учетом положений статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
      3. Требования к порядку информирования о муниципальной услуге в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации, организаций, 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;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием сети «Интернет»;

- порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления указанных услуг, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет».

* 1. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
     1. Наименование муниципальной услуги.
     2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются наименования иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Дополнительно указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=465EB6A98494279F6A0D3E63DCFC0EEBEA3329C32C9E608EBA1069BB808A4904033B23D217QDF3J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Слюдянского муниципального образования.
     3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
     5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги).
     6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и (или) Иркутской области, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
     7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Также указывается на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=465EB6A98494279F6A0D3E63DCFC0EEBEA3329C32C9E608EBA1069BB808A4904033B23D7Q1F7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
    2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.
    3. 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.
    4. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.
    5. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
    6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.
    7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
    8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.
    9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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.
    10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.
  1. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В данном разделе указываются:
     1. Состав и последовательность административных процедур (указывается исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги).
     2. Подробное описание каждой административной процедуры в соответствии с очередностью их выполнения, закрепленной в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие элементы:

- основания для начала административной процедуры;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, включая описание порядка и условий взаимодействия органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;

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

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого 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;

- критерии принятия решений;

- описание результата административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

* 1. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» указываются:
     1. 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.
     2. 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.
     3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
     4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
  2. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» указываются:
     1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     2. Предмет жалобы.
     3. Отраслевые (функциональные) органы администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
     4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
     5. Сроки рассмотрения жалобы.
     6. Результат рассмотрения жалобы.
     7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
     8. Порядок обжалования решения по жалобе.
     9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ

ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

* 1. Разработка проекта административного регламента осуществляется отделами администрации ответственными за предоставление муниципальной услугу в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения.
  2. Проект административного регламента подлежит направлению на согласование в установленном порядке.
  3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового обеспечения администрации, требования [пункта 6 статьи 13](consultantplus://offline/ref=465EB6A98494279F6A0D3E63DCFC0EEBEA3329C32C9E608EBA1069BB808A4904033B23D217QDF3J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», так же независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств в соответствии [пункта 8 статьи 13](consultantplus://offline/ref=465EB6A98494279F6A0D3E63DCFC0EEBEA3329C32C9E608EBA1069BB808A4904033B23D217QDF3J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. После согласования проекта административного регламента отделом правового обеспечения администрации, разработчик административного регламента представляет данный проект в отдел по организационной работе, кадровой политике и ведению архива администрации для размещения на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой экспертизы в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, который не может быть менее 1 (одного) месяца со дня размещения проекта административного регламента на сайте.

Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Результаты рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой за подписью руководителя отдела администрации, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

* 1. Проект административного регламента, доработанный либо оставленный без изменений в соответствии с результатами рассмотрения заключений независимой экспертизы, представляется разработчиком на экспертизу в отдел правового обеспечения администрации со справкой о результатах рассмотрения заключений независимой экспертизы с приложением всех поступивших в установленный срок заключений независимой экспертизы (при их наличии) или справкой об отсутствии заключений независимой экспертизы.
  2. Отдел правового обеспечения администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит оценку соответствия проекта административного регламента требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, а также оценку учета результатов независимой экспертизы. Результат такой оценки оформляется заключением.
  3. Заключение отдела правового обеспечения администрации на проект административного регламента должно содержать:
     1. Наименование заключения.
     2. Наименование проекта административного регламента и отдела администрации, являющегося разработчиком административного регламента.
     3. Выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание.
     4. Выводы об учете результатов независимой экспертизы (при их наличии).
     5. Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями либо рекомендуется к принятию без замечаний).

3.8. После получения заключения разработчик административного регламента в течение 3 (трех) рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента и направляет его на согласование в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения с приложением заключения в отдел правового обеспечения администрации.

3.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

В случае внесения изменений в действующие административные регламенты в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, структурой администрации проведение независимой экспертизы проекта постановления администрации о внесении изменений и размещение проекта указанного постановления на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не требуется.

Проведение независимой экспертизы проекта постановления администрации о внесении изменений и размещение проекта указанного постановления на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в случаях внесения изменений в действующие административные регламенты в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг в порядке, предусмотренном пунктами 3.4 - 3.5 настоящего Положения.

1. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
   1. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации и подлежат включению в реестр муниципальных услуг, который формируется, утверждается и ведется в соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=583BD0F225D2FFA6B25A0C4EFD94F51979C036A6359E8F66C505BDA1AA969B8EE7DEB3FFE7C2AB78A3lAG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами.
   2. Постановления администрации об утверждении административных регламентов и о внесении в них изменений подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ведущий специалист отдела социально-

экономического развития и доходов бюджета

администрации Слюдянского городского поселения Т.С. Федотова