**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Усть-Ордынский Бурятский округ**  
**Эхирит-Булагатский район**  
**Муниципальное образование «Алужинское»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.05.2013 г. № 15 с. Алужино**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛА**  
**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**  
**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Губернатора Иркутской области от 21 января 2011 года N 11-пп "О реестре государственных услуг (функций) Иркутской области и портале государственных услуг Иркутской области"  
  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.  
2. Отменить Постановление № 11 от 01.07.2011г.  
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования.

Глава МО «Алужинское» О.Ихиныров

Приложение к Постановлению   
№ 15 от 30.05.2013

**ПРАВИЛА**  
**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**  
**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения в муниципальном образовании «Алужинское» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).  
1.2. Под регламентом понимается нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Алужинское» (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 структурным подразделением Администрации (далее – структурное подразделение), предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Проект регламента подлежит экспертизе в соответствии с главой 3 настоящих Правил.  
1.5. При разработке проекта регламента Структурным подразделением 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.  
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.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование регламента определяется Структурным подразделением, ответственным за разработку его проекта.  
2.2. 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 за исполнением регламента;  
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Структурного подразделения, а также муниципальных служащих.  
2.3. 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 Структурного подразделения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы Структурного подразделения, обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги;  
- справочные телефоны Структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;  
- адреса официальных сайтов Структурных подразделений, 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.  
2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит:  
а) наименование муниципальной услуги;  
б) наименование Структурного подразделения, 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.  
2.5. 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, 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.  
2.7. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной услуги, содержит:  
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 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 за 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
2.8. 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект регламента) подлежит:  
3.1.1. Независимой экспертизе.  
3.1.2. Экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Алужинское» (далее – уполномоченное должностное лицо).  
3.2. Структурное подразделение, ответственное 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.  
3.3. 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 3.9 - 3.10 настоящих Правил.  
3.4. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.  
3.5. 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 Структурного подразделения, являющегося разработчиком регламента.  
3.6. 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.  
3.7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение в произвольной форме, направляемое в Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение пяти рабочих дней.  
3.8. Непоступление заключения независимой экспертизы в Структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 3.1.2 настоящих Правил, и последующего утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги.  
3.9. 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:  
3.9.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации.  
3.9.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации.  
3.9.3. 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.  
3.9.4. Отсутствие в проекте регламента коррупциогенных факторов.  
3.10. 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.  
3.11. Структурное подразделение, ответственное за разработку проекта регламента, обеспечивает учет предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должного лица. Повторного направления доработанного проекта регламента на независимую экспертизу и (или) уполномоченному должностному лицу не требуется.