АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ

**Березовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

##### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от«*07*» *ноября* 2011г. №*37*

пгт.Игрим

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях оптимизации функций органов местного самоуправления, ликвидации возможности для коррупции:

1. Утвердить:

1. 1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению 2.

2. Определить уполномоченным лицом по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, заведующего сектором по правовым вопросам администрации городского поселения Игрим Курочкина В.В.

3. Опубликовать постановление в районной газете "Жизнь Югры" и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Игрим [www**.**admigrim.ru](http://www.admigrim.ru) в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы поселения Котовщикову Е.В.

Глава поселения Р.Р.Каримов

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Игрим

от «07»ноября 2011 года N 37

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «07»ноября 2011 года N 37

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), срокам и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, порядку взаимодействия между органами администрации городского поселения Игрим и должностными лицами, а также к взаимодействию органов администрации городского поселения Игрим с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При разработке настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - муниципальный служащий, выполняющий административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации городского поселения Игрим, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - Разработчик административного регламента), на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Березовского района, городского поселения Игрим.

1.4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

1.5. Разработка административных регламентов обеспечит:

1) сокращение временных затрат органов администрации городского поселения Игрим, граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг посредством упрощения административных процедур и устранения избыточных, дублирующих административных действий;

2) повышение прозрачности деятельности органов администрации городского поселения Игрим при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

3) усиление подотчетности за счет установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

4) повышение результативности деятельности органов администрации городского поселения Игрим при предоставлении муниципальных услуг;

5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Орган администрации городского поселения Игрим с принятием административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты городского поселения Игрим, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене.

1.7. Разработчик административного регламента не вправе предусматривать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

1.8. Административные регламенты разрабатываются органами администрации городского поселения Игрим в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением главы администрации городского поселения Игрим.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского поселения Игрим, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации городского поселения Игрим, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2. Требования к разработке административных регламентов

2.1. Административные регламенты формируются на бумажных и электронных носителях в двух экземплярах.

2.2. Формулировка муниципальной услуги в названии административного регламента приводится из нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского поселения Игрим, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.3. Административный регламент включает в себя следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

2.4. Раздел, устанавливающий общие положения, содержит следующие сведения:

* цели разработки административного регламента;
* правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
* заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга;
* порядок информирования о муниципальной услуге;
* порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги;
* регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

(в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) 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;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Раздел, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

* юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. В качестве события может выступать поступление заявления или другого документа; обращение в электронном виде и т.д.;
* должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
* содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия;
* максимальный срок выполнения административного действия;
* результат административного действия и порядок передачи результата, который содержит указание результата административного действия, исходящий документ получателя результата и порядок передачи результата, в том числе в электронном виде. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром "Юридический факт, являющийся основанием для начала действия" и является инициирующим событием для следующего административного действия;
* способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.7. Раздел, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, содержит следующие сведения:

* порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента;
* порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги;
* иные требования к осуществлению контроля за исполнением административного регламента.

2.8. Раздел, устанавливающий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, содержит следующие сведения:

* право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
* предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
* основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
* порядок рассмотрения обращений (жалобы);
* требования к содержанию обращения (жалобы);
* основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы);
* право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы);
* срок рассмотрения обращения (жалобы);
* результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде.

2.9. Таблицы с контактной информацией, формы документов по предоставлению муниципальной услуги, схема последовательности предоставления муниципальной услуги, блок-схемы административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях к административному регламенту.

3. Организация согласования и утверждения

проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления городского поселения Игрим.

3.2. Разработчик административного регламента предоставляет проект административного регламента уполномоченному специалисту администрации для размещения электронной версии проекта административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в сети Интернет для согласования в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Порядка.

С даты размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны всем заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в сети Интернет не может быть менее месяца со дня размещения.

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

3.3. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган администрации городского поселения Игрим, являющийся разработчиком административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.5. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных постановлением администрации городского поселения Игрим.

3.5. Административный регламент утверждается постановлением администрации городского поселения Игрим, которое вступает в силу в порядке, установленном Уставом городского поселения Игрим.

3.7. Разработчик административного регламента осуществляет подготовку, оформление, согласование проекта постановления администрации городского поселения Игрим об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Постановление администрации городского поселения Игрим об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом городского поселения Игрим. Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Игрим в сети Интернет, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

Приложение 2

к постановлению администрации

городского поселения Игрим

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года N \_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - проект административного регламента) направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу заведующему сектора по правовым вопросам (далее - Уполномоченный орган) по истечении срока, отведенного для независимой экспертизы, с предоставлением информации о поступивших (не поступивших) заключениях независимой экспертизы с приложением их копий и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам каждой такой независимой экспертизы.

2. Экспертиза проекта административного регламента проводится в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в Уполномоченный орган.

3. Предметом экспертизы, проводимой Уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним 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, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4. Результат проведения экспертизы Уполномоченный орган оформляет в виде заключения с указанием соответствия (несоответствия) проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам и оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5. В случае, если Уполномоченным органом дано заключение о несоответствии проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам и оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает устранение выявленных несоответствий в течение пяти рабочих дней и повторно направляет административный регламент для экспертизы в Уполномоченный орган.