**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ноября 2009 года № 24

**Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области»**

В целях реализации на территории Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А.Ищенко

Приложение

к постановлению № 24

от 11 ноября 2009 года

**ПОРЯДОК**

**Разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малоекатериновского муниципального образования (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления, к сфере деятельности которых относятся полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами,законами Саратовской области, Уставом Малоекатериновского муниципального образования (далее - органы местного самоуправления), административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность

административных процедур и административных действий администрации Малоекатериновского муниципального образования, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие органа местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

3. Административные регламенты разрабатываются администрацией Малоекатериновского муниципального образования, к сфере деятельности которой относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Саратовской области, Устава Малоекатериновского муниципального образования, нормативных правовых актов Малоекатериновского муниципального образования.

4. При разработке административных регламентов администрация Малоекатериновского муниципального образования предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных

административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Саратовской области, Уставу

Малоекатериновского муниципального образования, нормативным правовым актам Малоекатериновского муниципального образования;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для

исполнения муниципальной функции (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 исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). Администрация Малоекатериновского муниципального образования,

осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным в действующем законодательстве;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими

требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений

федеральных законов, нормативных правовых актов Саратовской области, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

6. Администрация Малоекатериновского муниципального образования одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты (вносит соответствующий проект правового акта), предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), либо, если положения муниципальных нормативных правовых актов включены в административный регламент, признает их утратившими силу.

7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к

качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами

муниципальных услуг. До утверждения стандартов муниципальных услуг

административные регламенты разрабатываются с учетом требований к

предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством

Российской Федерации.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента

выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), при условии

соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то

проект административного регламента вносится в установленном порядке с

приложением проектов указанных актов.

8. Административные регламенты утверждаются администрацией Малоекатериновского муниципального образования.

9. План подготовки административных регламентов ежегодно утверждается

главой администрации Малоекатериновского муниципального образования.

Администрация Малоекатериновского муниципального образования, являющаяся разработчиком административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента. В случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты муниципальных нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в местном бюджете на

обеспечение деятельности администрации Малоекатериновского муниципального образования.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится

анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги), информация об основных предполагаемых улучшениях

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, сведения об учете

рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

10. Администрация Малоекатериновского муниципального образования не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными

конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в

случае изменения законодательства Российской Федерации, Саратовской области, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление

муниципальной услуги), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в

порядке, установленном для разработки и утверждения административных

регламентов.

12. При разработке административного регламента администрация Малоекатериновского муниципального образования может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

13. Административные регламенты подлежат обнародованию.

Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

**II. Требования к административным регламентам**

14. Наименование административного регламента определяется администрацией Малоекатериновского муниципального образования.

15. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги);

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

(предоставлением муниципальной услуги);

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

(предоставлении муниципальной услуги).

16. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

б) наименование органа местного самоуправления, непосредственно

исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную

услугу);

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих

исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

г) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми

заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление

муниципальной услуги);

д) 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).

17. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной услуги), состоит из следующих

подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги);

б) сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной

услуги);

в) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении

муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

г) требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги).

18. 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, в административном регламенте исполнения

муниципальной функции могут не раскрываться.

19. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги),

указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации Малоекатериновского муниципального образования, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны администрации Малоекатериновского муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услуг);

в) адрес электронной почты администрации Малоекатериновского муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услуг);

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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 муниципальной услуги).

20. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции

(предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

а) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной

услуги);

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

в) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления

муниципальной услуги), в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной услуги);

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

21. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной 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.

22. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения

муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), приводится

описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) оформлению входа в здание;

д) местам для информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов;

е) местам для ожидания заявителей;

ж) местам для приема заявителей.

23. При подготовке подраздела, указанного в пункте 22 настоящего Порядка,

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 муниципальной услуги).

24. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной

функции (предоставлением муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной

функции (предоставления муниципальной 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 муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством РоссийскойФедерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

б) требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению

муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции ( муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

27. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов,

соответствующих количеству административных процедур - логически

обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

28. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении

к административному регламенту.

29. Описание каждого административного действия содержит следующие

обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала

административного действия;

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;

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, в том

числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административного действия.

30. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением

муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), состоит из

следующих подразделов:

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

муниципальной услуги);

в) ответственность государственных служащих должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

31. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении

муниципальной функции (предоставлении муниципальной 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 муниципальной 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, органы государственной

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

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой

процедуре либо инстанции обжалования.

**III. Организация независимой экспертизы**

и обсуждения проектов административных регламентов.

Анализ применения административных регламентов

32. Администрация Малоекатериновского муниципального образования в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем

официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 2 месяца до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций

и граждан;

в) проводит публичное обсуждение проекта административного регламента

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

33. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также

предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее одного месяца с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

34. Независимая экспертиза проектов административных регламентов

исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в

соответствующей сфере.

35. Администрация Малоекатериновского муниципального образования, разработавшая проект административного регламента, обеспечивает получение не менее одного заключения независимой экспертизы.

36. Анализ практики применения административных регламентов проводится

администрацией Малоекатериновского муниципального образования, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к

качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и так далее);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При

этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц,

участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении

муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них

административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения в него изменений.

37. Результаты анализа практики применения административного регламента

размещаются в сети Интернет на официальном сайте органа местного

самоуправления (при наличии).