**06.03.2018г. №223**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЛЮДЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СЛЮДЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Слюдянского городского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №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 года № 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 от 06.10.2003 года №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 27.10.2017 года №RU385181042017001, администрация Слюдянского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования

В.Н. Сендзяк

Приложение №1 к постановлению администрации Слюдянского городского поселения от 06.03.2018 года №223

Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ,Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
	2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

**муниципальная функция** - регулярная деятельность отдела администрации Слюдянского городского поселение (далее – администрация), направленная на осуществление полноценного исполнения предписанных администрации полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного подразделения субъект (физические и юридические лица, органы власти);

**муниципальная услуга** - услуга, предоставляемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги поставщиком муниципальной услуги безвозмездно или по ценам (тарифам), утвержденным в установленном порядке;

**муниципальное задание на предоставление муниципальных услуг** - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам предоставления муниципальных услуг;

**стандарт муниципальной услуги** - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

**административный регламент исполнения муниципальной функции** - муниципальный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений отделом администрации, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации;

**административный регламент предоставления муниципальной услуги** - муниципальный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений поставщика муниципальной услуги, влекущих возникновение, изменение, прекращение правоотношений, возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

**административная процедура** - последовательность действий отдела администрации при осуществлении исполнения муниципальнойфункции или поставщика муниципальной услуги при осуществлении предоставления муниципальной услуги;

 **избыточная административная процедура** - последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции и (или) предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отделов администрации или поставщиков муниципальных услуг, порядок взаимодействия между их отделами и должностными лицами, а также их взаимодействие с органами государственной власти, организациями и гражданами при осуществлении исполнения муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются отделами администрации, к сфере деятельности которых относится осуществление исполнения соответствующей муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги, на основе действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Устава Слюдянского муниципального образования и настоящего Порядка.

1.5 Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

1.6. При разработке административных регламентов отделами администрации предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг, в том числе:

 - упорядочение административных процедур и административных действий;

 - устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральному законодательству;

- сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Отдел администрации, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

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

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

1.8. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами администрации Слюдянского городского поселения. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия отделов администрации Слюдянского городского поселения, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Слюдянского городского поселения, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
	1. Структура административного регламента должна содержать разделы, определенные статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. В разделе «Общие положения» указываются:
		1. Предмет муниципальной функции.
		2. Наименование муниципальной функции
		3. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу
		4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции
		5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля
		6. Права и обязанности субъектов муниципального контроля
		7. Описание результатов исполнения муниципальной функции
	3. В разделе «Требования к порядку информирования о муниципальной услуге в том числе» указываются:

2.3.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.3.2. Срок исполнения муниципальной функции

* 1. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Составление и согласование плана ежегодных плановых проверок с органами прокуратуры и утверждение его Администрацией

* + 1. Организация плановых проверок
		2. Организация внеплановых проверок
		3. Проведение выездной плановой (внеплановой) проверки
		4. Проведение внеплановой проверки
		5. Оформление результатов проверки, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений
		6. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки
	1. В разделе «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» указываются:
		1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений
		2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции
		3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции
		4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, 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.
	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 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 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 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