МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-КЯХТИНСКОЕ»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.07.2013г. № 21 с.Усть-Кяхта

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское» Администрация МО СП «Усть-Кяхтинское» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское»(приложение1).

2. Назначить ответственным за разработку и утверждение административных регламентов специалиста МО «Усть-Кяхтинское» Аносову Е.П.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава МО «Усть-Кяхтинское» Б-Ж.Б.Будаев

Приложение № 1

к Постановлению

МО СП «Усть-Кяхтинское»

№ 21 от 17. 07. 2013г.

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское»**

1. Общие положения
2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское».
3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
4. Разработку административного регламента осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
5. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами МО СП «Усть-Кяхтинское», а также настоящим Порядком.
6. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.
7. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлением администрации.
8. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1)    Упорядочение административных процедур;

2)    Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Бурятия, правовым актам МО СП «Усть-Кяхтинское»;

3)    Сокращение количества документов, представляемых заявителями для представления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том, числе за счет реализации принципа «одного окна»;

4)    Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

5)    Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

**II Требования к структуре административных регламентов предоставления  муниципальных услуг**

**1**. Административный регламент включает следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3)состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**2.** В разделе «Общие положения» указываются:

1) цель разработки административного регламента;

2) термины и определения;

3) заявители, а также лица, имеющих право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги;

4) информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории МО СП «Усть-Кяхтинское»;

5) предмет регулирования регламента;

6) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер автоинформатора;

адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, 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 информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

**3.** Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для   предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги;

7) порядок, основания и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 Республики Бурятия, правовыми актами МО СП «Усть-Кяхтинское», а также порядок, основания и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) срок предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

9) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

12) иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13) установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

14) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

15) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

16) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

17) указание на запрет требовать от заявителя;

представления документов и информации или осуществления действий, представление ил 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 Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

18) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

19) 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;

20) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**4.** Раздел «Административные процедуры» включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**5**. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента и состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента;

4) положения, характеризующие требования к порядку к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**6.** В разделе «Досудебный порядок обжалования» указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки ее рассмотрения;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

5) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

6) документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

7) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

9) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

10) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

11) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

12) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

13) порядок обжалования решения по жалобе.

**III. Организация разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Разработку административного регламента осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который  одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов администрации, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

2. Административный регламент подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3. Административный регламент подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации МО СП «Усть-Кяхтинское».

4. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, МО СП «Усть-Кяхтинское»  нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

2) изменения структуры администрации, влекущей преобразование или ликвидацию органа администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям органов администрации, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов.

5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

6. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации.

 Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

**МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УСТЬ-КЯХТИНСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

671824 Республика Бурятия ,Кяхтинского р-н, с.Усть-Кяхта , ул. Колхозная д.1 тел. 96-2-35

**Справка об обнародовании**

Постановление МО «Усть-Кяхтинское» от 17.07.2013 г. № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО СП «Усть-Кяхтинское»,обнаро**д**овано путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации МО «Усть-Кяхтинское», Усть-Кяхтинская СОШ, Психоневрологический дом интернат с 18.07.2013 г.

Глава МО «Усть-Кяхтинское» Б-Ж.Б.Будаев