АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЯНДЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2012г № 29

п.Пиляндыш

Уржумского района

**Об административных**

**регламентах предоставления**

**муниципальных услуг в**

**муниципальном образовании**

**Пиляндышевское сельское поселение**

**Уржумского района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 35 Устава Пиляндышевского сельского поселения администрация Пиляндышевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее - административные регламенты предоставления муниципальных услуг). Прилагается.

2. Утвердить Методические рекомендации по разработке административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области. Прилагаются.

3. Уполномочить на проведение экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг рабочую группу по экспертизе административных регламентов муниципальных услуг, созданную в установленном порядке.

4. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области. Прилагается.

5. Уполномочить на проведение экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области рабочую группу по экспертизе административных регламентов муниципальных услуг, утвержденную постановлением администрации Пиляндышевского сельского поселения.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пиляндышевского сельского поселения.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования на информационных стендах органов местного самоуправления Пиляндышевского сельского поселения Уржумского района Кировской области и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Уржумского муниципального района.

Глава администрации

Пиляндышевского сельского поселения А.К.Чернышов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пиляндышевского сельского поселения

от 31.08.2012 № 29

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

**муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее - административные регламенты муниципальных услуг).

1.2. Административный регламент, предоставляемой муниципальной услуги в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее по тексту — административный регламент муниципальной услуги) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Разработку административного регламента муниципальной услуги осуществляет администрация Пиляндышевского сельского поселения с учетом Методических рекомендаций по разработке административных регламентов муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты муниципальных услуг разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Пиляндышевского сельского поселения, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами муниципальных услуг.

1.6. Административные регламенты муниципальных услуг являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлением администрации Пиляндышевского сельского поселения.

1.7. Исполнение администрацией Пиляндышевского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных администрации поселения на основании федеральных законов и (или) законов Кировской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами государственных услуг, разработанных в установленном порядке.

1.8. При разработке административных регламентов муниципальных услуг предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.8.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

1.8.2. Упорядочение административных процедур;

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

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

1.8.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов муниципальных услуг при выполнении административных процедур.

**2. Требования к структуре административных регламентов**

**муниципальных услуг**

2.1. Административный регламент включает следующие разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

2.2.1. Цель разработки административного регламента.

2.2.2. Термины и определения.

2.2.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами администрации Пиляндышевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Информация о включении муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование администрации Пиляндышевского сельского поселения.

2.3.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами Пиляндышевского сельского поселения.

2.3.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.3.13. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.3.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» содержит:

2.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

2.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия.

2.4.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения.

2.4.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронном виде (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации Пиляндышевского сельского поселения.

2.4.6. Результат действия и порядок передачи результата.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

2.5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

2.5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента муниципальной услуги.

2.5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента муниципальной услуги.

2.6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

2.6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

2.6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

2.6.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования.

2.6.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.6.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.6.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

**3. Организация разработки и утверждения**

**административных регламентов муниципальных услуг**

3.1. Администрация Пиляндышевского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов администрации Пиляндышевского сельского поселения, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

3.2. Проект административного регламента муниципальной услуги подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте www.municipal.ako.kirov.ru/urzhum/. С даты размещения проект административного регламента муниципальной услуги должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.3. Проект административного регламента муниципальной услуги подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией Пиляндышевского сельского поселения, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области.

3.4. Внесение изменений и дополнений в административный регламент муниципальной услуги осуществляется в случаях:

3.4.1. Изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципальных правовых актов Пиляндышевского сельского поселения, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. Изменения структуры администрации Пиляндышевского сельского поселения, влекущего преобразование или ликвидацию органа администрации Пиляндышевского сельского поселения, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. По предложениям администрации поселения, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов, в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административный регламент муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.6. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Уржумского муниципального района или администрации Пиляндышевского сельского поселения.

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пиляндышевского сельского поселения

От31.08.2012 № 29

**Методические рекомендации по разработке административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по разработке административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее по тексту - Методические рекомендации), разработаны в целях унификации подходов при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области.

1.2. Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях:

**административная процедура** - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

**должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях;

**заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган администрации Пиляндышевского сельского поселения, в которых размещается муниципальное задание (заказ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа администрации, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области;

**предоставление муниципальных услуг в электронном виде** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги органами администрации Пиляндышевского сельского поселения и их должностными лицами.

1.4. Название административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

1.5. Административный регламент включает в себя разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

Образец административного регламента представлен в приложении к настоящим Методическим рекомендациям.

**2. Требования к разработке административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

При разработке административных регламентов необходимо обеспечить:

2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующим нормативным правовым актам.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Упорядочение административных процедур:

- сокращение количества документов, подлежащих предоставлению физическими и юридическими лицами для получения услуги;

- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

- снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к межведомственным согласованиям при предоставлении услуги (по принципу «одного окна»);

- уменьшение сроков исполнения административных процедур.

2.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

**3. Подготовка раздела административного регламента**

**«Общие положения»**

3.1. Цель разработки административного регламента.

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

3.2. Термины и определения.

Указываются термины и определения, использованные в административном регламенте, если они требуют пояснения.

3.3. Заявители.

Указываются заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Пиляндышевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг муниципального образования Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области.

Указывается информация о предоставляемой муниципальной услуге, включаемая в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области.

**4. Подготовка раздела административного регламента**

**«Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

4.2. Наименование органа администрации Пиляндышевского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование органа администрации поселения ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют и иные органы власти, указываются все участвующие, а также формы их участия.

Также в данном подразделе указываются сведения о местах нахождения, справочных телефонах и графике работы органа администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также других государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. В случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Содержится перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования. Перечисление нормативных правовых актов осуществляется по их юридической силе.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Включается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, их формы, способ получения. Также в административном регламенте указываются требования к оформлению документов.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

4.6. Перечень оснований для отказа.

Включаются исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии указываются основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.

4.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Указываются 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами поселения, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

4.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Указываются максимально допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги;

- ожидания в очереди при подаче запроса;

- ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Требования к помещениям.

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- адреса и время приема в органах местного самоуправления, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4.10. Порядок получения консультаций.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя. Также в данном подразделе содержатся сведения о ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Показатели.

Содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

4.12. Иные требования.

Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

**5. Подготовка раздела административного регламента**

**«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

В данном разделе приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подробное описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в графическом и схематическом виде, может быть представлено в приложениях к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления); наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если», «при», «в том случае, если» и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ) в (наименование органа администрации поселения)».

5.3. Максимальный срок выполнения действия.

Срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения. Отсутствие данного блока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия.

5.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе варианты решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения. Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

5.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах.

5.6. Результат действия и порядок передачи результата.

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата и порядок передачи результата. 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.

**6. Подготовка раздела административного регламента**

**«Формы контроля за исполнением административного регламента»**

В данном разделе содержатся порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

В раздел включается следующая информация:

6.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

6.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан и юридических лиц.

**7. Подготовка раздела административного регламента**

**«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

В данном разделе приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, включая должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, примерные формы обращений (жалоб).

Также указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

**8. Подготовка приложений**

В приложения включаются:

- реквизиты исполнителей услуги и вышестоящих должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги;

- все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);

- блок-схемы процесса предоставления услуги;

- методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Петровского сельского поселения

от 31.08.2012 № 29

**Порядок**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее по тексту - Порядок), определяет предмет, сроки и процедуры проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой администрацией поселения , проектов административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Пиляндышевское сельское поселение Уржумского района Кировской области (далее по тексту - проекты административных регламентов).

**2. Проведение независимой экспертизы**

2.1. Для проведения независимой экспертизы администрация поселения, размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации Уржумского муниципального района или администрации поселения проект административного регламента, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

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

2.3. Независимая экспертиза может проводиться 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, а также организациями, находящимися в ведении администрации поселения, являющегося разработчиком административного регламента.

2.4. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Уржумского муниципального района или сайте администрации поселения и не может быть менее одного месяца со дня размещения.

2.5. Результатом независимой экспертизы является заключение.

Заключение направляется в орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента.

2.6. Заключение может содержать следующие разделы:

Общие сведения. Включает наименование проекта административного регламента и органа администрации Уржумского муниципального района или Учреждения, его разработавшего; кем (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, адрес, контактные телефоны) и когда проведена независимая экспертиза;

Оценка проекта административного регламента. Содержит характеристику устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента (например, внедрение административного регламента позволит...), перечисление негативных последствий при реализации административного регламента (например, внедрение административного регламента не обеспечит устранение недостатков...);

Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы. Указываются рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (например, рекомендуется внести следующие изменения...).

2.7. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение десяти дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.8. Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке.

2.9. Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

- характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание;

- сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

Форма справки приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.10. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

**3. Проведение экспертизы уполномоченным органом**

3.1. Проект административного регламента вместе со справкой об учете результатов независимой экспертизы направляются на рассмотрение в уполномоченный орган.

Пакет вышеназванных документов должен быть передан не позднее десяти дней со дня окончания установленного срока независимой экспертизы.

3.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является:

3.2.1. Оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.3. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом администрации составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Проект административного регламента, подготовленный с замечаниями, возвращается разработчику на доработку.

3.5. Результатом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является решение уполномоченного органа в форме заключения.

3.6. Проект административного регламента вместе с решением уполномоченного органа передается разработчику административного регламента для последующего согласования проекта административного регламента в установленном порядке. Справка об учете результатов независимой экспертизы возвращается разработчику административного регламента для хранения.

Приложение № 1

к Порядку проведения экспертизы

проектов административных регламентов

муниципальных услуг, предоставляемых

муниципальным образованием

Пиляндышевское сельское поселение

Уржумского района Кировской области

СПРАВКА

об учете результатов независимой экспертизы

по проекту административного регламента предоставления

муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента)

разработанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации, разработавшего проект административного регламента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  поступления заключения | От кого поступило заключение  (наименование  юридического  лица, Ф.И.О.  физического лица) | Краткое  содержание  заключения | Сведения  об учете или отклонении  рекомендаций (внесены/  внесены  частично/  отклонены) | Примечания  (причины  отклонения  и др.) |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа администрации

Пиляндышевского сельского поселения

или Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.