

Российская Федерация  
Иркутская область  
Катангский район  
Подволошинское  
Муниципальное образование  
Глава

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.02. 2013г.

№ 3

Об утверждении положения о порядке разработки  
и утверждения административных регламентов  
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным  
законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о  
деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг ( Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике с.Подволошино».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Подволошинского  
Муниципального образования

Н.М. Красикова

## **положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг**

### 1. Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. При разработке административных регламентов муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрация Подволошинского муниципального образования предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это противоречит федеральному, областному законодательству и муниципальным правовым актом;
- в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги.

Администрация Подволошинского муниципального образования, осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов предоставления муниципальной услуги при выполнении административных процедур или административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

## 2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы , определённые статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2 В разделе « Общее положения» указывается наименование муниципальной услуги.

В данном разделе указывается наименование органа администрации Подволошинского муниципального образования, муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Перечисляются все органы администрации Подволошинского муниципального образования и организации, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги, а также все органы и организации , без обращения к которым граждане или организации не могут получить муниципальную услугу.

2.3 В разделе « Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержатся основные требования к условиям и порядку предоставления муниципальной услуги и представляют собой заданные характеристики непосредственно административных процедур и действий исполняющих их органов администрации Подволошинского муниципального образования и муниципальных служащих, которые осуществляют соответствующую деятельность в пользу заявителей.

В данном разделе указываются требования, установленные статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», а также требования статьи 7 данного Федерального закона.

2.4 В разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» содержатся следующие сведения:

- способ получения сведений о местах нахождения и графике работы органов администрации Подволошинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги ( в случае большого объёма этой информации она проводится в приложении к административному регламенту);

- справочные телефоны органов администрации Подволошинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, общий справочный телефон;

- адреса официальных сайтов органов администрации Подволошинского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу , в сети Интернет, адреса из электронной почты;

- порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- обязанности муниципальных служащих при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей требования к форме и характеру взаимодействия муниципальных служащих с заявителями.

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

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

- адреса и время приёма органов администрации Подволошинского муниципального образования, организаций;

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

- все условия и максимально допустимые сроки:

а) прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

б) выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в орган администрации Подволошинского муниципального образования, для которого разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги;

в) ожидания очереди при подаче документов;

г) ожидания в очереди при получении документов;

д) продолжительности приёма (приёмов) у муниципальных служащих.

В данном разделе приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться блок-схемой алгоритма прохождения административной процедуры.

В регламенте приводятся положения нормативных правовых актов только в тех случаях, когда они непосредственно регламентируют отдельные административные действия и их параметры (сроки, процедуры, критерии принятия решений и т. д.)

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

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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 выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т. д.

Событие может содержать условие «если; при; в том случае, и т. д.»

В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации;

2) должностное лицо и (или) муниципальный служащий, ответственный за выполнения действия;

3) максимальный срок выполнения действия;

4) права и обязанности муниципальных служащих, в том числе перечень решений, которые могут или должны быть приняты специалистом, а при возможности различных вариантов решения- критерии или процедуры выбора вариантов решения.

Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности муниципальных служащих, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты муниципальным служащим в рамках административного действия, такие как: создание или изменение информации, подтверждение соответствия информации установленным требованиям (например, согласование, визирование) и.т.д;

5) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения действия содержит указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах, а также специфические способы регистрации;

б) результат действия и порядок передачи результата.

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит исходящий документ, получателя результата и порядок передачи результата.

В ряде случаев результатом может быть устное или письменное поручение, внесение изменений в информационную систему и.т.д. Данный элемент описания административного действия по форме может совпасть с параметром «Юридический факт, являющийся основанием для начала действия» и является иницирующим событием для следующего административного действия.

2.5. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» указываются порядок и формы контроля за действиями муниципальных служащих, осуществляющих работу с заявителями и исполняющих процедуры, установленные административным регламентом:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих администрации Подволошинского муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (отдела), предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, включая имя и должность лица, ответственного за приём жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб). Также указывается номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении специалистом положений административного регламента:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы (отделы) администрации и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо информации обжалования

### 3 Общие требования к разработке проектов административных регламентов

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган (отдел) администрации Подволошинского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов администрации Подволошинского муниципального образования, административный регламент разрабатывается совместно этими органами.

3.2 Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Подволошинского муниципального образования, где проект должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления

3.3 Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Подволошинского муниципального образования.

3.4 Уполномоченными органами администрации Подволошинского муниципального образования для проведения экспертизы (далее - уполномоченные органы администрации) является администрация Подволошинского муниципального образования.

3.5 Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами администрации, является 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 настоящим Положением, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.6 Проекты административных регламентов, заключение уполномоченного органа администрации на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Подволошинского муниципального образования в сети Интернет.

3.7. Независимая экспертиза проводится в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Порядок утверждения административных регламентов

4.1 Административные регламенты утверждаются постановлением Главы муниципального образования и подлежат включению в Реестр муниципальных услуг, который формируется, утверждается и ведётся в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

4.2 Административные регламенты подлежат обязательной публикации в средствах массовой информации.

Глава Подволошинского  
Муниципального образования

Красикова Н.М.