

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 31.08.2011 г. № 131 с. Баяндай

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения

муниципальных функций

МО «Баяндаевский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 33,48 Устава МО «Баяндаевский район», постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Баяндаевский район».

2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования «Баяндаевский район», к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующих муниципальных функций МО «Баяндаевский район», организовать работу по разработке и внедрению административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Баяндаевский район» в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня вступления в силу Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Заря" и размещению на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр района

А.П.Табинаев

 Утвержден постановлением мэра района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования «Баяндаевский район»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - административные регламенты).

2. Административным регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления и его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, в том числе обратившимися в орган местного самоуправления (далее – заявитель), а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1. Основные понятия:

Административная процедура – логически обособленная последовательность действий органа местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальной функции.

Избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества исполнения муниципальной функции.

Избыточное административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры.

4. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, 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 и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам МО «Баяндаевский район»;

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурное подразделение администрации МО «Баяндаевский район», осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном 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 и Иркутской области;

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

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

 5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов МО «Баяндаевский район» и включаются в перечень муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый планово-экономическим сектором администрации района и размещаемый в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- сеть Интернет).

6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим сектором администрации МО «Баяндаевский район» (далее- юридический сектор).

7. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения юридического сектора на проекты административных регламентов и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации района, а также в региональной государственной информационной системе « Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети Интернет.

II. Требования к административным регламентам

8. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено исполнение такой муниципальной функции.

9. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

10. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих глав:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет государственного контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

11. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих глав:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)(глава включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

12. В главе, касающейся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию и организациях, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, по которым осуществляется информирование о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использование региональной государственной информационной системы «реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети Интернет;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а-г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органа, исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, в том числе в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) иркутской области» в сети Интернет.

13. В главе, касающейся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

14. В главе, касающейся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

15. Раздел, касающейся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

16. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

17. Описание каждой административной процедуры содержит 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 административного регламента;

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

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.

18. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих глав:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) 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;

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

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

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц указываются:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы

проектов административных регламентов

20. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

21. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее –независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

 Независимая экспертиза может проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводится физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента, а также в региональной государственной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации района, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

22. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющегося разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы юридическим сектором в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

IV. Организация экспертизы проектов административных регламентов.

23. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных структурными подразделениями администрации района, проводится юридическим сектором.

24. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему законодательством по вопросам регламентирования исполнения муниципальных функций, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

 а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

в) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

25. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента, блок-схема исполнения муниципальной функции и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

26. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется на экспертизу в юридический сектор с приложением указанных актов.

27. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется юридическим сектором в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

28. Структурное подразделение администрации района, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, представленном юридическим сектором. Повторного направления доработанного проекта административного регламента в юридический сектор на заключение не требуется.