|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**08.02.2016 № 186-п\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Порядка разработки,

проведения экспертизы и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В соответствии с пунктами 13 и 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества муниципальных услуг и обеспечения их доступности:

1.Утвердить Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №1).

2.Утвердить справку об учете результатов административного регламента предоставления муниципальных услуг (приложение №2)

3. Утвердить состав рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение №3).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы администрации

Соль-Илецкого городского округа

по экономике, бюджетным

отношениям и инвестиционной политике Н.Н. Сахацкий

Верно

Главный специалист

управления делами Т.В. Шеховцова

Разослано: в дело, в прокуратуру, структурные подразделения администрации округа.

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 От 08.02.2016 № 186-п

ПОРЯДОК

разработки, проведения экспертизы и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке, проведению экспертизы и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Соль-Илецкого городского округа (далее администрации округа).

1.2. Регламент утверждается постановлением администрации округа. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации округа с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. При разработке регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц администрации округа за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

1.4. Регламент разрабатывается структурным подразделением администрации округа на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Оренбургской области, муниципальных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Утвержденные регламенты подлежат размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа.

1.6. С даты размещения в сети «Интернет» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.7. Внесение изменений в регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения регламента.

1.8. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами.

2. Экспертиза проектов административных регламентов

2.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой рабочей группой, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.2. 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.

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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.4. Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа.

2.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.6.Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке (приложение к Порядку).

Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

а) характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание;

б) сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

2.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, рабочей группой, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и последующего утверждения административного регламента.

2.8. Экспертиза проводится рабочей группой, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Рабочая группа создается в администрации округа. Разработчик проекта административного регламента в состав рабочей группы не входит.

2.9. Проект административного регламента вместе со справкой об учете результатов независимой экспертизы и проектом постановления администрации об утверждении соответствующего административного регламента направляются на согласование в рабочую группу, уполномоченную на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

2.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой рабочей группой, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, является:

а) 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;

б) оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.11. Срок проведения экспертизы рабочей группой, уполномоченной на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления документов.

2.12. По результатам экспертизы составляется заключение.

2.13. Разработчик учитывает замечания рабочей группы, содержащиеся в заключении. Повторное направление доработанного проекта регламента в рабочую группу не требуется.

2.14.Проект постановления администрации об утверждении соответствующего регламента направляется на согласование в установленном порядке.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг.

3.2. Административный регламент должен содержать следующие разделы, устанавливающие:

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 (структурного подразделения) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.3. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте;

2) категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны органов (структурных подразделений) администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации округа, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-3 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

3.5. 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 подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

 3.6. Описание каждой административной процедуры содержит 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 государственной 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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации округа, предоставляющих муниципальные услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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 должностных лиц администрации округа, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги, 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.

3.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента. При этом указываются:

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 приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся;

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

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

е) должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

4. Заключительные положения

4.1. Для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок схема является приложением к административному регламенту.

4.2. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Приложение №2

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

об учете результатов независимой экспертизы

по проекту административного регламента предоставления

муниципальной услуги

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

(наименование проекта административного регламента)

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

(наименование органа администрации, должностного лица разработавшего проект административного регламента)

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.)

 Приложение №3

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_\_\_

**Состав рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

Председатель комиссии:

Н.Н. Сахацкий –заместитель главы администрации по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике;

Заместитель председателя:

В.М. Немич – заместитель главы администрации – руководитель аппарата;

Секретарь комиссии:

Л.В. Хайбулина – главный специалист комитета экономического анализа и прогнозирования;

 Члены комиссии:

С.А. Тулаев – председатель комитета экономического анализа и прогнозирования;

Ф.Ф. Назипова – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Г.Р. Ситдикова – начальник отдела по жилищным и социальным вопросам;

А.В. Зозуленко- начальник РУО;

Ия.Ф.Шайхутдинов- Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и экологии;

О.Ф. Вдовкина – начальник архивного отдела;

Р.Р. Шарипов – главный специалист юридического отдела;

В.С. Умрихин- управляющий делами