

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.08.2012 № 88**

**О порядке разработки и утвержденияадминистративных регламентов Комсомольского сельского поселения**

В соответствии с Уставом Комсомольского сельского поселения в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по обеспечению реализации прав и законных интересов населения и юридических лиц,

администрация Комсомольского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения административных функций в Комсомольского сельском поселении.
2. Назначить ведущего специалиста аппарата администрации Комсомольского сельского поселения Габдулханову Ю.С. (контактный телефон-5-61-71)ответственным заобеспечение координации и организационно–методическое сопровождение разработки и утверждения административных регламентов.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Комсомольского сельского поселения И.А.Герасимова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Комсомольского сельского поселения от 08.08.2012 г. № 88

**ПОРЯДОК**

разработки и утверждения административных регламентов

Комсомольского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Комсомольского сельского поселения административных регламентов (далее – административные регламенты).

1.2 Административный регламент разрабатывается и утверждается Постановлением администрации Комсомольского сельского поселения в целях регламентации деятельности данного органа по реализации административных услуг, которые предоставляются по запросам юридических и физических лиц в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации полномочий, органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения.

Решение о разработке и утверждении административного регламента указанное в абзаце первом настоящего пункта, принимается данным органом самостоятельно.

1.3 При разработке административных регламентов администрации Комсомольского сельского поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения административных регламентов, в том числе:

1.3.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.3.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

1.3.3. сокращение срока исполнения административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация Комсомольского сельского поселения, осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в действующем законодательстве;

1.3.4. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.4. Администрация Комсомольского сельского поселения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных министерств и ведомств, законами и иными нормативными правовыми актами Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа и Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в частиреализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение их нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ**

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.2. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

2.2.1. Раздел "Общие положения", состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.1.1. наименование административного регламента исполнения муниципальной функции;

2.2.1.2. информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Комсомольского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию, а также о других муниципальных и государственных органах и организациях, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

2.2.1.3. справочные телефоны администрации Комсомольского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию, а также других муниципальных и государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции;

2.2.1.5. Термины и определения.

2.2.2. Раздел "Требования к порядку исполнения административной функции", состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.2.1. правовые основания для исполнения административной функции;

2.2.2.2. результат исполнения административной функции;

2.2.2.3. порядок информирования о правилах исполнения административной функции;

2.2.2.4. сроки исполнения административной функции;

2.2.2.5. перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в исполнение административной функции (в случае, если действующим законодательством предусмотрен данный перечень);

2.2.2.6. перечень необходимых для исполнения административной функции документов и (или) требований;

2.2.2.7. требования к помещениям, в которых исполняется административной функция (в случае, если такие имеются);

2.2.2.8. особенности исполнения муниципальной функции.

2.2.3. Раздел "Административные процедуры", предусматривающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

2.2.3.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

2.2.3.3. содержание работ в рамках административного действия;

2.2.3.4. продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия;

2.2.3.5. критерии принятия решений;

2.2.3.6. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

2.2.3.7. способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

Данный раздел описывается в виде таблицы административных процедур и действий, осуществляемых при исполнении муниципальной функции и оформляется в виде приложения к административному регламенту (приложение 1).

Данный раздел содержит блок– схему исполнения муниципальной функции, которая также приводится в приложении к административному регламенту.

2.2.4. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента", состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.4.1. порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятия решений ответственными лицами;

2.2.4.2. 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;

2.2.4.3. ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления Комсомольского сельского поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

2.2.4.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

3.1. Административные регламенты разрабатываются администрацией Комсомольского сельского поселения, на которые нормативными правовыми актами возложено исполнение соответствующей муниципальной функции.

3.2. Административные регламенты утверждаются нормативными актами администрации Комсомольского сельского поселения.

3.3. При разработке административного регламента администрация Комсомольского сельского поселения может использовать электронные средства описания и моделирования административно–управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и (или) административных действий.

3.4. администрация Комсомольского сельского поселения в ходе разработки и согласования проекта административного регламента осуществляет следующие действия (блок ­–­ схема в приложении 2):

3.5.1. Создает рабочую группу или назначает уполномоченного по разработке проектов административных регламентов.

Рабочая группы (уполномоченный) разрабатывает текст проекта административного регламента.

Срок разработки текстов проектов административных регламентов составляет не более одного месяца со дня начала работы рабочей группы.

3.5.2. Созданный проект текста административного регламента предоставляется ответственным за разработку в администрации поселения рабочей группе (уполномоченному) для экспертизы.

Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой рабочей группой (уполномоченном) является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Порядком.

Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов рабочей группой (уполномоченном) и принятия им соответствующего решения по результатам проведенной экспертизы должен быть не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

3.6. По результатам экспертизы проекта административного регламента рабочая группа (уполномоченный) выносится одно из следующих решений:

направить проект административного регламента на доработку с последующим предоставлением на повторную экспертизу в уполномоченный орган;

направить проект административного регламента на согласование со всеми заинтересованными сторонами и утверждение нормативным правовым актом администрации Комсомольского сельского поселения.

3.7. Утвержденный нормативным актом администрации Комсомольского сельского поселения административный регламент в течение 5 рабочих дней с даты утверждения административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования

3.8. Текст проекта административного регламента также подлежит размещению в местах исполнения муниципальной функции.

**4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ**

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется разработчиком административного регламента в следующих случаях:

изменение законодательства регулирующего исполнение муниципальной функции;

изменение структуры органа местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление исполнение муниципальной функции;

изменение административных процедур и (или) административных действий при исполнении муниципальной функции;

по результатам анализа практики применения административных регламентов при исполнении муниципальной функции;

по предложениям от заинтересованных органов местного самоуправления:

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

**5. МОНИТОРИНГ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

5.1. Органами местного самоуправления ответственными за исполнение муниципальной функции, или иными органами, заинтересованными в исполнении муниципальной функции, может проводиться мониторинг применения административных регламентов.

Необходимость проведения мониторинга применения административных регламентов определяется органами, указанными в пункте 5.1. настоящего Порядка, самостоятельно.

5.2. Предметом мониторинга являются соответствие административного регламента исполнения муниципальной функции требованиям к качеству и выполнение требований к эффективности административных процедур (административных действий).

5.3. В ходе мониторинга соответствия требованиям к качеству муниципальной функции подлежит установлению:

оценка получателями муниципальной функции характера взаимодействия с должностными лицами муниципальных органов.

5.4. В ходе мониторинга выполнения требований к эффективности административных процедур подлежит установлению:

отсутствие избыточных административных действий;

возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

отсутствие коррупциогенных факторов.

 Приложение 1

 к Порядку разработки

 административных регламентов

 исполнения муниципальных функций

 в Комсомольского сельском поселении

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Е РЕГЛАМЕНТЫ (Раздел 3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание администра–тивного действия(содержание работ в рамках администра–тивной процедуры) |  Входящая информация и документы, необходимые для выполнения админист–ративного действия | Сведения о должност–ном лице, ответствен–ном за выполнениеадминист–ративного действия | Сведения о должност–ном лице, предостав–ляющем информацию и документы | Сведения о должност–ном лице, которому передаетсяинформа–ция и документы | Время выполнения действий | Критерии принятия решения | Резуль–татадмини–стра–тивногодейст–вия | Ссыл–кана НПА, регу–лирующиедейст–вие |
| Регла–ментноевремя | Трудо–затра–раты |
| Административный регламенты № 1 «…» |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административная регламенты № 2 «…» |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИМЕЧАНИЕ: любой административный регламент состоит из административных процедур. На пример, выдача правки из похозяйственной книги разбивается на несколько процедур, которые может выполнять два человека: один готовит справку, а другой её заверяет. Это две административные процедуры. Очень рекомендуем заполнить эту таблицу, чтобы еще раз проверить выбираемый Вами административный регламент.

Приложение 2

к порядку разработки административных

регламентов исполнения муниципальных

функций в Комсомольского сельском поселении

|  |
| --- |
| Организация разработки и согласования административных регламентов исполнения муниципальных функций |
|  | Администрация сельского поселения | Рабочая группа по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций | Ведущий специалист по правовому обеспечению | Глава сельского поселения |
|  | Начало исполнения функции |  |  |  |
| 1 этап - 14 дней | Создание рабочей группы по разработке административных регламентов (14 дней) |  |  |  |
| 2 этап – 30 дней |  | Создание текста проекта административного регламента (30 дней) |  |  |
| 3 этап – 9 ней | Предоставление информации и проекта административного регламента для проведения экспертизы ведущему специалисту по правовому обеспечению (1 день)Нет |  | Проведение экспертизы проекта административного регламента (7 дней)Есть необходимость в доработке проекта? ДаНаправление проекта на доработку с последующим предоставлением на повторную экспертизу (1 день) |  |
| 4 этап – 15 дней |  | Доработка проекта административного регламента с учетом замечаний (7 дней)Предоставление на повторную экспертизу (1 день) | Проведение повторной экспертизы проекта административного регламента (7 дней) |  |
| 5 этап – 31 день | Определение заинтересованных лиц и отправление проекта на согласование (1 день) |  |  | Согласование проекта административного регламента (30 дней) |
|  | Итого: 99 дней |  |  | Функция исполнена |