



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.01.2013 2013 г. № 34

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции согласно приложению.
2. Заместителям Главы Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области обеспечить проведение необходимых экспертиз проектов административных регламентов, после их утверждения осуществить необходимый контроль по внедрению и мониторингу применения административных регламентов в соответствии с действующим законодательством.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Краснинский край», вступает в силу с момента его подписания.
4. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 31.01.2011г. № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области



А.Н. Захаренков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Краснинский район»
Смоленской области
от 25.01.2013 № 34

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее по тексту – Администрация муниципального образования) и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации муниципального образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит нормам федерального и областного законодательства, муниципальным правовым актам;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, 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 и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия структурных подразделений Администрации муниципального образования и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Структура административного регламента должна содержать 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.4. Раздел «Общие положения» содержит:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте (при их наличии);
- 3) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования, ее структурных подразделениях, о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обслуживающих соответствующую территорию);

справочные телефоны Администрации муниципального образования, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальных сайтах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е¹) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. Также указываются требования части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

м) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) 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;

о) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

п) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении к административному регламенту.

2.6.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит информацию:

а) о формах, порядке и периодичности осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента;

а¹) 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;

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

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

2.8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе выполнения административного регламента.

В данном разделе указываются:

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

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14, межстрочный интервал - одинарный, поля документа: левое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц (первый лист не нумеруется). Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

3.2. Разработчик размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации муниципального образования (далее – уполномоченный орган), определенным правовым актом Администрации муниципального образования.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте в сети Интернет.

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

3.4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом определяется постановлением Администрации муниципального образования.

Экспертиза уполномоченным органом проводится после согласования проекта административного регламента и проведения независимой экспертизы.

3.6. Административный регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования.

3.7. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).

В случаях, требующих немедленного исполнения, внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, определенном в разделе 3 Регламента Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 07.12.2010г. № 419».