



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года №132,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район»;

Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район».

2. Административные регламенты, принятые до вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с его требованиями не позднее 1 июля 2011 года.

3. Административные регламенты, не относящиеся к предмету регулирования настоящего постановления и принятые до дня вступления в силу настоящего постановления, отмене не подлежат.

4. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Можгинский район» от 02 марта 2011 года №10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района Г. П. Королькову.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



В. В. Максютин
В. В. Максютин

г. Можга
«19» мая 2011 г.
№ 25

Приложение № 1
к постановлению Главы муниципального
образования «Можгинский район»
от «19» мая 2011 года № 25

**Порядок
разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании «Можгинский район»**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования по разработке Администрацией муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Можгинский район» (далее – административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим порядком и иными правовыми актами.

3. Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Ответственными за разработку административных регламентов являются структурные подразделения Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальные услуги.

5. Координацию деятельности Администрации по разработке проектов административных регламентов осуществляет Аппарат Главы муниципального образования «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации района.

**II. Требования к структуре и содержанию
административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

6. Наименование административного регламента определяется Администрацией, ответственной за его утверждение, по согласованию с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, курирующими соответствующие сферы деятельности, с учетом формулировки положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики и (или) нормативного правового акта муниципального образования «Можгинский район», которым предусмотрена муниципальная услуга.

7. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- 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, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, предоставляемых заявителем, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

8. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:

информацию о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделениях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в государственных информационных системах Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, 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.

3) результат предоставления муниципальной услуги.

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

8) 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;

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

В данном подразделе указывается порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, включая методику расчета размера такой платы.

Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

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.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

размещению и оформлению помещений;

размещению и оформлению визуальной и текстовой информации;

местам для получения информации и заполнения необходимых документов;

местам для ожидания заявителей;

местам для приема заявителей;

парковочным местам;

оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц Администрации и заявителей, в том числе инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг могут быть:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

10. 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, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

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

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.

11. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

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

2) 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;

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

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

12. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

Приложение № 2
к постановлению Главы муниципального
образования «Можгинский район»
от «19» мая 2011 года №25

**Порядок
утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
в муниципальном образовании «Можгинский район»**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее также - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район». Уполномоченным органом по проведению экспертизы является Аппарат Главы муниципального образования «Можгинский район», Совета депутатов и Администрации района (далее - Аппарат).

3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

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 Администрации муниципального образования «Можгинский район», являющейся разработчиком административного регламента (далее - Администрация).

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

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Аппаратом по проведению экспертизы.

4. После проведения независимой экспертизы проект административного регламента на бумажном и электронном носителях направляется Администрацией в Аппарат с сопроводительным письмом, в котором указывается лицо, ответственное за разработку проекта административного регламента и координаты для связи с ним.

К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) проект правового акта об утверждении административного регламента;
- 2) пояснительная записка к проекту административному регламенту;
- 3) план-график внедрения административного регламента;
- 4) результаты внутренней правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;
- 5) результаты независимой экспертизы (при их наличии).

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений правовых актов Удмуртской Республики и (или) муниципальных правовых актов, то к проекту

административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов Удмуртской Республики и(или) муниципальных правовых актов.

6. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Можгинский район» на обеспечение деятельности Администрации, к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

7. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот период предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения);

2) анализ практики предоставления муниципальной услуги;

3) информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;

4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

8. В плане-графике внедрения административного регламента приводится информация о намеченных мероприятиях Администрации по разработке, согласованию, утверждению и внедрению административного регламента, с указанием предполагаемых сроков и лиц, ответственных за реализацию каждого мероприятия.

9. Предметом экспертизы, проводимой Аппаратом, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством и настоящим порядком, в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего порядка);

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего порядка;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики, муниципальным правовым актам;

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

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

10. Аппарат в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего порядка.

11. В случае несоответствия проекта административного регламента настоящему порядку Аппарат возвращает его Администрации для доработки в соответствии с заключением, указанным в пункте 10 настоящего порядка.

Администрация в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления указанного заключения Аппарата, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 3 настоящего порядка в Аппарат на бумажном и электронном носителях для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента по результатам которого составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего порядка.

12. В случае соответствия проекта административного регламента настоящему порядку Аппарат направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование иным заинтересованным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям в пределах их компетенции.

Согласование проекта административного регламента каждым согласующим органом (организацией) осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления проекта административного регламента в орган (организацию).

В случае непоступления в Аппарат от согласующего органа (организации) ответа в указанный срок, проект административного регламента считается согласованным соответствующим органом (организацией) без замечаний.

13. Проект административного регламента с документами, указанными в пункте 3 настоящего порядка, а также замечания и предложения, поступившие от согласующих органов (организаций), в срок, не превышающий 5 дней со дня их поступления, передаются Аппаратом на рассмотрение Комиссии по оценке эффективности реализации административной реформы в муниципальном образовании «Можгинский район» (далее – Комиссия).

14. Комиссия по результатам рассмотрения поступившего проекта административного регламента принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проекта административного регламента соответственно предоставления муниципальной услуги;

2) о необходимости доработки проекта административного регламента соответственно предоставления муниципальной услуги.

15. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки проекта административного регламента, структурное подразделение Администрации, ответственное за его разработку, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений Комиссии в срок, не превышающий 5 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Аппарат для организации повторного рассмотрения Комиссией.

16. В случае принятия Комиссией решения об одобрении проекта административного регламента он утверждается в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка.

17. Административный регламент утверждается постановлением Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

18. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» и (или) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

19. Иные правовые акты муниципального органа не могут противоречить утвержденным данным Администрации административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

20. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим порядком, за исключением случаев, указанных в пунктах 21 - 24 настоящего порядка.

21. Администрация согласовывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Аппаратом, в случае, если изменения вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

в раздел «Общие положения»;

в подразделы «Наименование муниципальной услуги», «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги», «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

в раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

в подразделы «Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги», «Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке» раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги»;

в приложения к административному регламенту.

22. Администрация по результату согласования с Аппаратом проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент направляет его Комиссию для согласования.

23. После согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Комиссией нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент принимается в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка.

24. Принятый нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» и (или) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.