



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Таруса

« 03 » 11 2015 г.

№ 695

«Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Тарусский район» в новой редакции»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».
3. Считать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 18.09.2012 г. № 878 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Тарусский район».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управделами администрации МР «Тарусский район» В.М. Волик.

Глава администрации
МР «Тарусский район»



Е.М. Мальцев

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Тарусский район» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Тарусский район» (далее - административные регламенты), предоставляемых администрацией МР «Тарусский район».

1.3. Разработка проектов административных регламентов осуществляется отделами администрации МР «Тарусский район», предоставляющими услуги (далее - разработчики административных регламентов).

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При разработке административных регламентов их разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока исполнения муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам,

установленным в законодательстве Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Утверждение административных регламентов производится постановлением администрации МР «Тарусский район».

1.7. Административные регламенты подлежат опубликованию в районной газете «Октябрь».

Тексты административных регламентов также размещаются в сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Тарусский район».

2. Организация разработки проектов административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения муниципальных услуг.

2.2. Отдел администрации, являющийся разработчиком административного регламента, передает проект административного регламента в отдел организационно-контрольной работы администрации МР «Тарусский район» для размещения его в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

2.3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

2.4. Независимая экспертиза проводится в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. Указанная экспертиза проектов административных регламентов проводится в порядке, утвержденном муниципальным правовым актом.

В процессе экспертизы оценивается:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления администрации МР «Тарусский район» об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка.

В случае положительного заключения уполномоченного органа местного самоуправления административный регламент направляется на утверждение.

В случае наличия замечаний проект административного регламента направляется разработчику для устранения выявленных недостатков.

Разработчик административного регламента обязан устранить выявленные недостатки в течение 10 дней и повторно представить проект административного регламента на рассмотрение уполномоченному органу местного самоуправления.

2.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» - 1 месяц со дня размещения.

3. Требования к административным регламентам

3.1. В соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» структура административного регламента 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», а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 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».

3.2. Раздел «Общие положения» должен содержать:

3.2.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги;

3.2.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае если информация составляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к административному регламенту;

2) номера справочных телефонов;

3) адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области";

5) порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий;

6) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц органа, предоставляющего услугу, при ответе на обращения заявителей (устные, письменные);

7) порядок, форма и место размещения указанных в настоящем пункте сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

3.3. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

- 1) наименование или 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» включает описание каждого административного действия и 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, 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 электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области", следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.5. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги»;

2) «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги»;

3) «Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг»;

4) «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций».

3.6. Раздел досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать следующие подразделы:

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) «Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования»;

4) «Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы»;

5) «Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения»;

6) «Сроки рассмотрения жалобы»;

7) «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования».

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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