

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАВДИНСКИЙ РАЙОН»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 03 2011г.
г.Правдинск

№ 214

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг согласно приложению .

2. Довести настоящее постановление до сведения руководителей структурных подразделений администрации МО «Правдинский район».

3. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о первого заместителя главы администрации МО «Правдинский район» Е.А.Болдырева.

Глава администрации
МО «Правдинский район»



С.А.Крапивный

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций и предоставления
муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого (функционального) органа администрации МО «Правдинский район» с правом юридического лица, либо структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Правдинский район» и не являющегося юридическим лицом, муниципального учреждения, организации, предоставляющих муниципальную услугу (далее - орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу и должностными лицами, а также взаимодействие органа, предоставляющего услугу с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции и предоставлении муниципальной услуги.

3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области и муниципальных правовых актов.

4. При разработке административных регламентов орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения

муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги, 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 функции и/или предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

г) сокращение срока исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги. Орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции и/или предоставления 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;

5. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами исполнения муниципальных функций и/или предоставления муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной

услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента разрабатывается в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

6. Административные регламенты утверждаются постановлением главы администрации МО «Правдинский район».

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной функции и/или предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также по предложениям федеральных органов либо иных лиц, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

8. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальных сайтах органов исполняющих муниципальную функцию и/или предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных образований городских и сельских поселений, муниципального образования «Правдинский район». Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

9. Наименование административного регламента определяется органом, исполняющим муниципальную функцию и/или предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

10. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции и/или 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.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) В первом подразделе указывается муниципальная функция и/или муниципальная услуга в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте, определяются цели разработки административного регламента;

2) Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции и/или предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативно-правового акта.

3) Третий подраздел содержит наименование структурного подразделения администрации МО «Правдинский район», муниципального учреждения исполняющего муниципальную функцию и/или предоставляющего муниципальную услугу.

12. Раздел, касающийся стандарта исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) описание конечного результата исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги;

2) способ получения сведений о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию и/или предоставляющего муниципальную услугу;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

4) справочные телефоны органа, исполняющего муниципальную функцию и/или предоставляющего муниципальную услугу, телефон для справок;

5) адрес официального сайта администрации МО «Правдинский район» или муниципального учреждения (при наличии), муниципальных образований городских и сельских поселений;

6) порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги;

7) обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций ;

8) описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги;

9) условия и сроки исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги;

10) перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и/или предоставлении муниципальной услуги – приводится полный перечень оснований;

11) Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги;

12) другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции и/или предоставлению муниципальной услуги (например: платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги);

13. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из следующих подразделов.

1) Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции и/или предоставлении муниципальной услуги – приводится описание всех административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги. Для повышения наглядности описание последовательности действий может сопровождаться блок-схемой алгоритма прохождения административной процедуры. Блок-схема исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2) Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание инициатора события, самого события, входящего документа;

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

в) максимальный срок выполнения действия. Срок определяет временные ограничения его выполнения. Отсутствие данного блока

возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия;

г) права и обязанности должностного лица, в том числе перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения.;

д) способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах;

е) результат действия и порядок передачи результата. Описание результата и порядка его передачи заявителю, содержит указание на действия, исходящий документ, получателя и порядок передачи результата. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром «Юридический факт, являющийся основанием для начала действия».

14. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции и/или предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством их предоставления ;

в) ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги.

15.В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию и/или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация обсуждения проектов административных регламентов.

Анализ применения административных регламентов

16. Орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу, в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте (либо на официальном сайте муниципального образования «Правдинский район», официальном сайте муниципальных образований городских и сельских поселений), за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, конфиденциального характера, на срок не менее 1 месяца до его направления на согласование в установленном порядке. Одновременно, орган, разрабатывающий административный регламент, публикует на официальном сайте уведомление о разработке проекта ;

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование административного регламента;

-наименование структурного подразделения администрации МО «Правдинский район» или муниципального учреждения, которое разрабатывает проект административного регламента

-почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан.

б) принимает экспертные заключения заинтересованных организаций и граждан, в обязательном порядке рассматривает все экспертные заключения;

в) дорабатывает проект административного регламента исполнения муниципальной функции и/или предоставления муниципальной услуги по результатам анализа замечаний и предложений и готовит справку об учете замечаний. Срок доработки проекта административного регламента не может превышать одного месяца;

г) направляет проект административного регламента на независимую экспертизу. Срок проведения независимой экспертизы не может быть меньше двух недель и не может превышать одного месяца.

Орган, исполняющий муниципальную функцию и/или предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает получение не менее одного заключения независимой экспертизы.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и/или предоставления муниципальных услуг может проводиться:

- муниципальным управляющим советом в сфере образования;
- Правдинским отделением Калининградской областной организации инвалидов;
- советом ветеранов;
- союзом промышленников и предпринимателей Правдинского района
- профсоюзами;
- другими саморегулируемыми и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

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.

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

Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой экспертной комиссией при администрации МО «Правдинский район», и последующего утверждения административного регламента.

д) направляет проект административного регламента на рассмотрение в экспертную комиссию при администрации МО «Правдинский район», состав которой утверждается постановлением главы муниципального образования «Правдинский район». Экспертная комиссия рассматривает проект административного регламента и дает заключение по соответствию проекта административного регламента требованиям, предъявляемым ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также дает оценку учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

е) готовит проект постановления главы администрации МО «Правдинский район» об утверждении административного регламента и согласовывает в установленном порядке.