



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2011 № 369

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов,
предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций) муниципального
образования Воскресенский муниципальный район**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.05 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов, предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций) в соответствии с приложением.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Воскресенского муниципального района обеспечить до 01.05.2011 года принятие административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций) и включение информации о них в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Воскресенского муниципального района Продыуса И.М.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

А.И.Частий

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых
муниципальных услуг (исполняемых функций)

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов, предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению нормативным актом Главы Воскресенского муниципального района административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций) (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и действий администрации Воскресенского муниципального района (далее - администрация) и (или) принятия ей решений, определяющий порядок взаимодействия функциональных органов администрации и должностных лиц, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги исполнению функции;

муниципальная услуга - направленная на удовлетворение потребностей заявителей деятельность Администрации и её отраслевых (функциональных) органов, осуществляемая в рамках их компетенции и ответственности, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области» результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе и (или) вследствие осуществления этой деятельности;

муниципальная функция - функция администрации, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции), имеющая конечный результат;

избыточная административная процедура - административная процедура, исключение которой из процесса предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) не приводит к снижению качества результата предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению ее результата.

1.3. Административные регламенты разрабатываются функциональными органами администрации (далее – органы), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района и утверждаются постановлением главы Воскресенского муниципального района.

1.4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления му-

ниципальной услуги (исполнения функции) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

1.5. Органы с принятием административного регламента вносят предложения по изменению в принятые постановления, регламентирующие предоставление муниципальной услуги (исполнение функции), либо по отмене их, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.6. Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и (или) Воскресенского муниципального района формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (исполнением функции), разрабатываются органом, осуществляющим подготовку административного регламента, и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Московской области для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

1.7. Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и (или) Воскресенского муниципального района.

1.8. При осуществлении органами, муниципальными учреждениями и иными организациями полномочий государственных органов исполнительной власти, переданных им на основании закона или в соответствии с соглашениями о передаче осуществления отдельных полномочий органов государственной власти по предоставлению государственных услуг) (осуществлению государственных функций), соответствующие полномочия осуществляются в соответствии с административными регламентами, утвержденными государственными органами исполнительной власти.

1.9. Орган, ответственный за разработку административного регламента, представляет на согласование проект административного регламента вместе с пояснительной запиской к нему.

В пояснительной записке к проекту административного регламента содержится анализ недостатков практики предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), информация о возможностях устранения указанных недостатков в случае принятия административного регламента.

1.10. Орган не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия муниципальных органов, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Московской области, муниципального правовых актов Воскресенского муниципального района, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение функции), изменения структуры органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Название и структура регламента

2.1.1. Формулировка муниципальной услуги (функции) в названии административного регламента приводится из положения об органе, либо из правовых актов Российской Федерации, Московской области и (или) Воскресенского муниципального района, предусматривающих предоставление муниципальной услуги (исполнение функции).

2.1.2. В административный регламент включаются разделы:

I. Общие положения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

III. Административные процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением функции).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

Подготовка раздела I административного регламента «Общие положения»

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

В первом подразделе указываются цели разработки административного регламента, а также дается определение либо описание муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Московской области.

В случае необходимости определения предмета регулирования административного регламента, в указанном подразделе устанавливается круг правоотношений, регулируемых административным регламентом.

Второй подраздел содержит перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (исполнение функции) с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, за исключением нормативных правовых актов ограниченного распространения, а также нормативных правовых актов, действие которых отменяется в связи с утверждением административного регламента.

Третий подраздел содержит наименование Органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию).

Если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции) участвуют также иные органы то, указываются все участвующие в данной работе муниципальные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

Четвертый подраздел содержит описание конечного результата предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

Пятый подраздел содержит перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей при взаимодействии с соответствующими Органами или организациями по поводу предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

В шестом подразделе приводятся: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) документов, их формы, способ их получения заявителями, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

В седьмом подразделе приводятся требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги (исполнение функции), в административном регламенте указывается, что данная муниципальная услуга (функция) является бесплатной для заявителей.

Подготовка раздела II административного регламента «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (исполнения функции)»

Раздел состоит из следующих подразделов:

Порядок информирования о муниципальной услуге (функции).

В подразделе указываются:

сведения о местонахождении и графике работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего функцию), а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, (в случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту);

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющей функцию), общий справочный телефон, адреса их электронной почты;

адреса официального сайта в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции);

порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), а также в сети Интернет на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе:

необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур;

основные положения законодательства Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района и административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), а также блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) или выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их адреса, время приема в них, последовательность посещения;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) и другая информация, необходимая заявителям.

Сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

В подраздел включаются все максимально допустимые сроки:

предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), включая время на сбор документов заявителями, обязательных для предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района;

выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

предварительной записи заявителей для подачи или получения документов;

ожидания в очереди заявителями при подаче и при получении документов;

продолжительности приема (приемов) у должностных лиц.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) либо отказа в исполнении, в том числе для отказа в рассмотрении документов.

В подразделе приводится исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) либо для отказа в исполнении, в

том числе для отказа в рассмотрении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

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

размещению и оформлению помещений, включая информированию заявителей и заполнению ими необходимых документов;

оборудованию мест ожидания и приема заявителей;

парковочным местам.

При подготовке указанного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения комфортных условий для заявителей, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги (исполнение функции).

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению), не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района.

В подразделе могут приводиться:

требования к порядку взаимодействия заявителей с органами, муниципальными организациями, при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции), включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подготовка раздела III административного регламента «Административные процедуры»

Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги (функции).

В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

осуществление необходимых проверок и экспертиз;

принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;

выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) и другие.

В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).

При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (исполнение функции), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента; содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения - критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений;

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

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.

Для каждой административной процедуры в виде приложения к административному регламенту составляется блок-схема с указанием административных действий в их последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий.

Подготовка раздела IV административного регламента «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением функции)»

Раздел состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

В первом подразделе определяется порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (исполнению функции), а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Во втором подразделе устанавливается порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) со стороны вышестоящего органа исполнительной власти.

В третьем подразделе указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги (исполнением функции), в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Подготовка раздела V административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения му- ниципальной функции)»

В разделе приводятся сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования;

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

возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия

(бездействие) или принявшего решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;

сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

условия, основания и процедуры участия органа исполнительной власти в урегулировании споров (в оспаривании), возникающих между заявителями и иными организациями, в отношении которых орган исполнительной власти осуществляет контроль и надзор;

сроки рассмотрения первичной и вторичной (ранее отклоненной) жалобы;

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

ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от ее (их) удовлетворения в случае, если решения следующих инстанций подтверждают правоту заявителя, в том числе, если это происходит неоднократно или систематически;

порядок возмещения (компенсации) ущерба и участия в возмещении органа исполнительной власти, муниципальных служащих и иных должностных лиц, виновных в возникновении ущерба;

требования к судебному порядку обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке административных регламентов Орган администрации обеспечивает:

3.1.1. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, Воскресенского муниципального района.

3.1.2. Упрощение административных процедур и административных действий, в том числе:

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет перехода к принципу «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Орган администрации, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) по сравнению с соответствующими сроками, установленными в законодательстве Российской Федерации и (или) Московской области.

3.1.4. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре или административному действию при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции). Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов за-

крепляется в должностных регламентах (инструкциях) муниципальных служащих или должностных инструкциях иных должностных лиц.

3.1.5. Орган администрации в ходе разработки административных регламентов обязан:
публиковать информацию о разработке проекта административного регламента, в том числе в сети Интернет на официальном сайте;
публиковать проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;
рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан и принимать решения по каждому поступившему предложению.

3.1.6 Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой юридическим отделом управления делами администрации Воскресенского муниципального района.

3.1.7. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с положениями статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.8. Проекты административных регламентов согласовываются с руководителем администрации, координирующим работу органов администрации.

3.1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы Воскресенского муниципального района.

3.1.10. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области», а также, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции). Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги (исполнения функции).