



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2013 года № 120
с. Альменево

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации Альменевского района
от 23.01.2012 г. № 10 «О порядке разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

1. В целях приведения нормативно-правовой базы Администрации Альменевского района в соответствие с действующим законодательством Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Альменевского района от 23.01.2012г. №10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующего содержания:

Приложение к постановлению «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района Волкова С.А.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к Постановлению
Администрации Альменевского района
от 13.03. 2013 г. N 120
«О внесении изменений и дополнений
в постановление Администрации Альменевского района
от 23.01.2013 г. № 10 «О порядке разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Альменевского района (далее — Порядок) определяет порядок разработки и утверждения Администрацией Альменевского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламент - нормативный правовой акт Администрации Альменевского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Альменевского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Альменевского района.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отраслевыми органами) Администрации Альменевского района (далее орган Администрации Альменевского района), их должностными лицами, взаимодействие Администрации Альменевского района с физическими и (или) юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются органами Администрации Альменевского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг орган Администрации Альменевского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков

исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган Администрации Альменевского района, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

4) возможность сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления 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 предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов предоставления муниципальных услуг при выполнении административных процедур или административных действий;

6) возможность осуществления отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

5. Орган Администрации Альменевского района, осуществляющий подготовку административного регламента, направляет разработанный проект административного регламента на согласование в соответствии с правилами документооборота, установленными в Постановлении Главы Альменевского района от 27.12.2010г. №393.

6. Согласованный проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и экспертизе юридическим отделом Администрации Альменевского района (далее - уполномоченный орган).

8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Альменевского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте.

9. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента.

10. Орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, обязан в течение 5 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

11. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

12. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений по результатам проведенной экспертизы.

13. Административные регламенты, разработанные органами Администрации Альменевского района, утверждаются постановлением Администрации Альменевского района.

14. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Администрации Альменевского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям федеральных органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

15. Утвержденные административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

Раздел II. Требования к структуре административных регламентов

16. Наименование административного регламента определяется органом Администрации Альменевского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

17. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Раздел III. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему общие положения

18. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, определяет:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны Администрации Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

Раздел IV. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также иные органы местного самоуправления, органы Администрации Альменевского района, организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать это обстоятельство в тексте регламента);

10) 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) 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;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел V. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Раздел административного регламента, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

21. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

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

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

Раздел VI. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента

23. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами (муниципальными служащими) административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

Раздел VII. Требования к разделу административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

24. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), указываются:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

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

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

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

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

Раздел VIII. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

25. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

26. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая

экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации Альменевского района в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение и направляется в Администрацию Альменевского района, которая обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

27. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Альменевского района, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для принятия регламента».

Первый заместитель главы
Альменевского района

Р.Р. Каримов