



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» апреля 2011 года № 348
г. Зеленоградск

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
Административных регламентов по предоставлению муниципальных
услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский
район» и муниципальными учреждениями, подведомственными
администрации МО «Зеленоградский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район», согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский район» и руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО «Зеленоградский район», в срок до 01 мая 2012 года привести в соответствие с настоящим Порядком все ранее разработанные и утвержденные Административные регламенты.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
"Зеленоградский район"

В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
"Зеленоградский район"
от "18" апреля 2011 года № 348

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ
РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - администрация) и муниципальными учреждениями администрации административных регламентов по порядку предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты);

1.2 Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями;

1.3 Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями (далее - исполнители), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основе федеральных законов и нормативных правовых актов Правительства Калининградской области;

1.4 При разработке административных регламентов должна быть предусмотрена оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и нормативным правовым актам Правительства Калининградской области;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнители, осуществляющие подготовку административного регламента, могут самостоятельно устанавливать в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, если это не противоречит законодательству;

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

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.5 Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, а также с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится на экспертизу в установленном порядке с приложением проектов указанных актов, переработанных с учетом изменений;

1.6 Административные регламенты, разработанные исполнителями, утверждаются постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район»;

1.7 Исполнение администрацией полномочий поселений, переданных им на основании заключенного соглашения в соответствии с федеральным законом с предоставлением субвенций из местного бюджета по предоставлению муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом;

1.8 Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации для ознакомления заинтересованным лицам;

1.9 Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия структурных подразделений, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Калининградской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций;

1.10 Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации;

1.11 В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» административные регламенты подлежат

опубликованию в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте администрации. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги;

2. НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

2.1 Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для юридических и физических лиц;

2.2 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 муниципальными учреждениями;

2.3 Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет. По истечении указанного срока рассматриваются предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

2.4 Исполнитель, участвующий в разработке проекта административного регламента, формирует рабочую группу, которая составляет заключение (в виде протокола) по результатам независимой экспертизы;

2.5 Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения общей экспертизы, и последующего утверждения административного регламента.

3. ОБЩАЯ ЭКСПЕРТИЗА

3.1 Проекты административных регламентов подлежат общей экспертизе. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка их соответствия требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2 Общая экспертиза проводится управлением делами администрации совместно с правовым комитетом администрации;

3.3 В набор документов для проведения общей экспертизы проекта административного регламента, входят:

- проект административного регламента;
- заключение независимой экспертизы (при наличии);
- пояснительная записка;
- план-график внедрения административного регламента;

Заключение независимой экспертизы должно содержать сведения об учете рекомендаций, предложений, замечаний заинтересованных физических и юридических лиц, участвовавших в проведении независимой экспертизы.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации, сроки реализации с указанием ответственных должностных лиц.

3.4 Документы для проведения общей экспертизы проекта административного регламента предоставляются исполнителем в правовой комитет администрации. Срок рассмотрения документов правовым комитетом составляет не более 5 рабочих дней;

3.5 После проверки соответствия документов юридическим нормам правовой комитет передает набор документов в управление делами администрации;

3.6 Управление делами администрации проводит оценку соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и выносит заключение о полноте и качестве проекта. Срок рассмотрения документов управлением делами составляет не более 5 рабочих дней ;

3.7 При наличии положительного заключения по результатам общей экспертизы административный регламент утверждается постановлением главы МО «Зеленоградский район»;

3.8 При наличии отрицательного заключения документы возвращаются исполнителю для доработки. После доработки проекта административного регламента исполнитель направляет документы для проведения повторной общей экспертизы в соответствии с настоящим порядком. Срок проведения повторной общей экспертизы проекта административного регламента составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу в правовой комитет, не более 3 рабочих дней в управление делами администрации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

4.1 Наименование административного регламента определяется в строгом соответствии с Реестром муниципальных услуг, утвержденным администрацией муниципального образования «Зеленоградский район»;

4.2 В административный регламент включаются следующие разделы:

- 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 администрации и муниципальных служащих.

4.3 Раздел, касающийся общих положений, указывает в каких целях разработан данный административный регламент;

4.4 Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование 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;

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, нормативными правовыми актами Правительства Калининградской области, 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

4.5 К иным требованиям относятся следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

б) справочные телефоны структурных подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

в) адреса официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и официальный адрес электронной почты администрации;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

4.6 При подготовке подраздела 12, указанного в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

4.7 Раздел, касающийся административных процедур (п. 4.2 п.п.3 раздел 4), 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;

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

4.9 Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

б) 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;

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

г) критерии принятия решений;

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

е) 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;

4.10 Раздел, касающийся порядка и формы контроля за порядком предоставления 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 порядку предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.11 В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается 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 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;

- вышестоящие органы 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;

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.