

# АДМИНИСТРАЦИЯ

**Муниципального района**

 «**ЖУКОВСКИЙ РАЙОН**»

 **Калужской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Жуков

 **от «06» сентября 2012 г. № 1191**

**Об установлении Порядка**

**разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**предоставления муниципальных**

**услуг в МО МР «Жуковский район»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг (в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 N 705, от 30.06.2012 N 674),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить [Порядок](#Par32) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе "Жуковский район" (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Кретову И.И.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР "Жуковский район".

Глава администрации

МР «Жуковский район» А.В. Суярко

 Приложение к Постановлению

 администрации МР "Жуковский район"

 от «06» сентября 2012 г. № 1191

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН"

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе "Жуковский район".

2. Административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Непосредственная разработка проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется отделами администрации муниципального района и муниципальными учреждениями муниципального района (далее применительно к разработке - разработчики), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

4. При разработке проектов административных регламентов в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должны обеспечиваться:

4.1. Соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг.

4.2. Соблюдение прав заявителей при получении муниципальных услуг.

4.3. Соблюдение требований к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

4.4. Соблюдение требований к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальных услуг, в том числе которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

4.5. Соблюдение требований к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5. При разработке проектов административных регламентов должно предусматриваться повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

5.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

5.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Калужской области, нормативным правовым актам Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района.

5.3. 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 исполнении предоставления услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5.4. Сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги.

5.5. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

6. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте Жуковского района, его текст также размещается в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к разработке проектов административных

регламентов

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг.

2. Разработчики не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг вносятся на утверждение Главе администрации муниципального района.

4. Разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги одновременно с внесением на утверждение административного регламента вносит предложения об изменении соответствующих нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, то проект административного регламента вносится его разработчиком с приложением проектов указанных нормативных правовых актов.

5. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, проект административного регламента вносится на утверждение исполнителем, который Главой администрации муниципального района в поручении о разработке административного регламента указан первым.

6. Вместе с проектом административного регламента разработчик готовит: пояснительную записку и проект плана-графика введения административного регламента в действие. В случаях, предусмотренных [пунктом 3](#Par61) настоящего раздела, разрабатывает и представляет проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района и (или) об их отмене.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся анализ предоставления услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы юридических и физических лиц.

7. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте разработчика административного регламента.

В случае отсутствия официального сайта разработчика административного регламента проект административного регламента размещается на официальном сайте муниципального района.

В случае отсутствия официального сайта муниципального района проект административного регламента размещается на официальном сайте Калужской области.

8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе физическими и юридическими лицами в инициативном порядке и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления в порядке, установленном представительным органом муниципального района.

9. По результатам независимой экспертизы и экспертизы уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района, выраженных в соответствующих заключениях, разработчик административного регламента вносит в него требуемые изменения и направляет проект административного регламента с прилагаемым пакетом документов для утверждения.

10. Внесение изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в случаях изменения законодательства, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры исполнителя, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей услуги, изменения услуги, а также по предложениям исполнителей, основанным на результатах анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

III. Требования к административным регламентам

1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг должны отвечать требованиям Федерального закона N 210-ФЗ к структуре административного регламента и к стандарту предоставления муниципальной услуги.

2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

2.1. Общие положения.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

3. Раздел, устанавливающий общие положения административного регламента, должен включать:

3.1. Цели создания конкретных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

3.3. Перечень заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

4. Раздел, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, должен включать:

4.1. Наименование муниципальной услуги.

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. 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.

4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.12. 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.

4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

5. Раздел, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, должен включать:

5.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Состав и последовательность прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

5.3. Сроки выполнения каждой административной процедуры, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Требования к порядку выполнения административных процедур.

6. В подразделе, касающемся порядка информирования предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

6.1. Информация о местах нахождения и графиках работы исполнителей услуги, а также других государственных и муниципальных органах и организациях, обращения в которые необходимо для предоставления услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административного регламенту.

6.2. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих услуги.

6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги.

6.4. Порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах 6.1](#Par109)-[6.3](#Par111) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информации:

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- по письменным запросам (обращениям);

- на информационных стендах в помещениях исполнителей услуги.

7.1. В подразделе, касающемся общего срока предоставления муниципальной услуги, указывается допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

7.2. В подразделе, касающемся сроков выполнения каждой административной процедуры, необходимой для предоставления муниципальной услуги, указываются сроки:

- прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

- приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

- выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем и др.

7.3. Разработчик, осуществляющий подготовку административного регламента, может устанавливать в административном регламенте сокращенные сроки предоставления услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством.

8. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги, приводится перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо для отказа предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

9. В подразделе, касающемся требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления услуги, в том числе к:

9.1. Размещению и оформлению помещений.

9.2. Размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

9.3. Оборудованию мест ожидания.

9.4. Парковым местам.

9.5. Оформлению входа в здание.

9.6. Местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

9.7. Местам для ожидания заявителей.

9.8. Местам для приема заявителей.

При подготовке данного подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление услуги по их заявлению.

10. В подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" включаются следующие сведения:

информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

11. В подразделе "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги" указываются:

требования к предоставлению услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления услуги в соответствии с законодательством на платной основе, если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления муниципального района не предусмотрена плата за предоставление услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления услуги, в административном регламенте указывается, что исполнение этой услуги является бесплатным для заявителей.

12. Раздел, касающийся требований к порядку выполнения административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - обособленных последовательных административных действий при предоставлении услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления услуги.

12.1. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- сведения о должностном лице (должностных лицах), ответственном за выполнение административного действия; если конкретные нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указания на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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

- критерии принятия 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.

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

13. Раздел, определяющий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

13.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

13.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги. В том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

13.3. Ответственность исполнителя услуги и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги.

13.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны физических и юридических лиц.

14. Раздел, определяющий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц должен содержать:

14.1. Информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

14.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

14.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

14.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

14.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

14.7. Сроки рассмотрения жалобы.

14.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.