



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» ноября 2010 года

№ 194

город Глазов

**О порядке разработки и утверждения
Административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в
муниципальном образовании «Глазовский район»**

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Глазовский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27 марта 2009 года N 53 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Глазовском районе".

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»**

А.А. Туктарева

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 01.11.2010 №194

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее - муниципальные органы) административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент представляет собой правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа и (или) подведомственного ему учреждения, исполняющих в соответствии с законодательством муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок их взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), с государственными органами, в том числе территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

3. Ответственным за разработку административного регламента, является структурное подразделение муниципального органа (далее - структурное подразделение):

1) непосредственно исполняющее соответствующую муниципальную функцию (предоставляющий муниципальную услугу);

2) имеющее подведомственное муниципальное учреждение Глазовского района, исполняющее в соответствии с законодательством соответствующую муниципальную функцию (предоставляющее муниципальную услугу);

3) к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги иным, кроме муниципального учреждения Глазовского района, юридическим лицом);

4) уполномоченное по вопросу осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (в случае наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики по исполнению государственной функции (предоставлению государственной услуги)).

4. Координацию деятельности структурных подразделений по разработке и внедрению административных регламентов осуществляет комиссия по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее - Комиссия).

II. Требования к административным регламентам

5. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования « Глазовский район», в том числе настоящим Порядком, и иными правовыми актами.

6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются также с учетом требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются с учетом рекомендаций Республиканской комиссии по проведению административной реформы в Удмуртской Республике.

7. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики, которыми предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

8. При разработке административного регламента структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), если это не противоречит законодательству, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и (или) административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и (или) административных действий;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- 4) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления заявителем идентичной информации;
- 5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (административных действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных (муниципальных) услуг и реализации принципа "одного окна";
- 6) использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с использованием информационно-коммуникационных технологий, без личного присутствия заявителя;
- 8) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством.

9. Муниципальные органы не вправе устанавливать в административном регламенте положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

III. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- 1) общие положения;

- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 3) административные процедуры;
- 4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги);
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

К административному регламенту прилагается блок-схема исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

11. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);
- 2) наименование структурного подразделения или муниципального учреждения, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу) (в подразделе также указываются все муниципальные органы, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) (в подразделе указываются реквизиты таких нормативных правовых актов и источники их официального опубликования);
- 4) описание результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (в подразделе также указываются юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);
- 5) описание заявителей (дополнительно к описанию заявителей в подразделе дается описание физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги).

12. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 2) сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 3) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), отказа в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов;
- 4) требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 5) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), требуемых от заявителей, требования к таким документам, способам их получения от заявителей (в том числе в электронной форме), а также порядок их представления;
- 6) требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) на платной (бесплатной) основе.

13. Если исполнение муниципальной функции не связано с обращением заявителя, то подпункт 5 пункта 11 настоящего Порядка, а также положения раздела, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

14. В подразделе "Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" указываются следующие сведения:

1) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, а также других муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе многофункциональных центров оказания муниципальных услуг, имеющих возможность оказать данную муниципальную услугу (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

2) справочные телефоны структурных подразделений муниципального органа (подведомственного ему учреждения), исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу), в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес электронной почты структурного подразделения, адрес его официального сайта в сети Интернет;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет.

15. В подразделе "Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" указываются допустимые сроки:

1) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

2) прохождения отдельных административных процедур и административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

3) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

4) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

5) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

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

1) размещению и оформлению помещений;

2) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

3) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

4) местам для ожидания заявителей;

5) местам для приема заявителей;

6) парковочным местам;

7) оформлению входа в здание.

17. При подготовке подраздела "Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц структурного подразделения или муниципального учреждения и заявителей, в том числе инвалидов.

18. Предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, представляемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и (или) муниципальными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» прямо предусмотрена свободная форма этих документов.

Административный регламент должен содержать исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Удмуртской Республики и (или) правовым актам муниципального образования «Глазовский район».

19. Если законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и правовыми актами муниципального образования «Глазовский район» не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

20. Раздел "Административные процедуры" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

21. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента);

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

4) критерии принятия решений;

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

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.

22. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)" состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги);

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4) требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

23. В разделе "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

1) 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 (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 муниципальные 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;

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

IV. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов

24. Структурное подразделение Администрации Глазовского района при разработке проекта административного регламента обязано:

1) опубликовать информацию о разработке проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также разместить ее в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

2) провести опрос получателей соответствующей муниципальной услуги (формы и методы проведения опросов определяются муниципальным органом самостоятельно);

3) разместить проект административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет не позднее чем за

месяц до его первоначального представления в Комиссию в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка;

4) организовать прием и рассмотрение предложений от заинтересованных граждан и организаций;

5) провести публичное обсуждение проекта административного регламента;

6) разместить проект административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» для проведения независимой экспертизы.

25. Публичное обсуждение проекта административного регламента осуществляется одновременно в следующих формах:

1) рассылка проекта административного регламента заинтересованным органам и организациям, сбор письменных замечаний и предложений от заинтересованных органов и организаций;

2) проведение публичного мероприятия, целью которого является обсуждение проекта административного регламента.

26. Объявление о проведении публичного обсуждения размещается структурным подразделением на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет и в средствах массовой информации.

27. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных лиц, не может составлять менее одного месяца с момента размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет.

28. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

29. Результатом независимой экспертизы является заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей независимую экспертизу, или уполномоченным им лицом.

30. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, обеспечивает получение не менее одного заключения независимой экспертизы.

V. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

31. Структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, направляет в Комиссию проект разработанного административного регламента на бумажном и электронном носителях вместе с пояснительной запиской и проектом плана-графика внедрения административного регламента, иными документами, предусмотренными настоящим Порядком.

32. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений правовых актов муниципального образования «Глазовский район», то к проекту административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов муниципального образования «Глазовский район».

33. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Глазовский район» на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения (подведомственного ему учреждения), к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое

обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения.

34. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных органов, организаций и граждан.

35. Комиссия в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента настоящему Порядку.

В случае несоответствия проекта административного регламента настоящему Порядку Комиссия возвращает его структурному подразделению для доработки в соответствии с вышеуказанным заключением.

Структурное подразделение в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного заключения Комиссии, дорабатывает проект административного регламента и направляет его в Комиссию на бумажном и электронном носителях для повторной подготовки соответствующего заключения.

36. В случае соответствия проекта административного регламента настоящему Порядку Комиссия направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование в:

1) Юридический отдел аппарата главы муниципального образования «Глазовский район», Районного совета депутатов и Администрации МО «Глазовский район» - в части соответствия проекта административного регламента действующему законодательству;

2) Управлению финансов Администрации МО «Глазовский район» - в случае, предусмотренном пунктом 33 настоящего Порядка;

37. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим органом осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта административного регламента.

В случае непоступления в Комиссию от согласующего органа ответа в указанный срок проект административного регламента считается согласованным соответствующим органом без замечаний.

38. Проект административного регламента и прилагаемые к нему документы, а также замечания и предложения, поступившие от согласующих органов в срок, не превышающий 15 дней со дня их поступления, передаются Комиссии.

39. Комиссия по результатам рассмотрения поступивших материалов принимает следующие решения:

1) об одобрении проекта административного регламента и передаче проекта постановления об утверждении административного регламента на рассмотрение главе Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

2) о необходимости доработки проекта административного регламента.

40. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки проекта административного регламента структурное подразделение, ответственное за разработку административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений Комиссии в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Комиссию для организации повторного рассмотрения.

41. Утвержденный постановлением Администрации Глазовского района административный регламент подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет, а также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

42. Внесение изменений в утвержденный административный регламент осуществляется по согласованию с Комиссией.

В случае если изменения затрагивают требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) или административные процедуры исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

VI. Анализ применения административного регламента

43. Муниципальным органом, утвердившим административный регламент, ежегодно проводится анализ практики применения административного регламента с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (при этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги: срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

2) обоснованности отказов в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

3) выполнения требований к оптимальности административных процедур (при этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий);

4) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций) ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения изменений в административный регламент.

44. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет.