

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 22.08.2011 г. |  | с. Анучино | № | №375 |

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района**

(в ред. Постановления администрации

Анучинского муниципального района

от 27.10.2011 № 477)

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Анучинского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района (далее - Порядок).

2. Структурным подразделениям администрации Анучинского муниципального района до 1 июля 2012 г. привести свои административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим Порядком.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Анучинского муниципального района от 03.11.2009 № 440-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказания муниципальных услуг)"

4. Начальнику общего отдела администрации района О.Г. Дядюк опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского муниципального района В.И. Морозов

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского

муниципального района

от 22.08.2011 № 375

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ

АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

(в ред. Постановления администрации

Анучинского муниципального района

от 27.10.2011 № 477)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Анучинского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Анучинского муниципального района (далее - администрация района), муниципального учреждения Анучинского муниципального района (далее - муниципальное учреждение), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

(в ред. Постановления администрации Анучинского муниципального района от 27.10.2011 № 477)

(см. текст в предыдущей редакции)

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

9. Раздел, 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 муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурного подразделения администрации района и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

11. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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;

г) критерии принятия решений;

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

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

12. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации района и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

III. Требования к разработке проектов административных регламентов

Структурное подразделение администрации района и муниципальное учреждение в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района, проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления и публичного обсуждения.

Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет;

2) рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента и принимает решение по результатам независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

3) направляет проект административного регламента на экспертизу в правовой отдел администрации Анучинского муниципального района. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы, проект постановления администрации Анучинского муниципального района об утверждении административного регламента.

Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой правовым отделом администрации Анучинского муниципального района, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента;

4) после окончания экспертизы проекта административного регламента, проводимой правовым отделом администрации Анучинского муниципального района в срок не более 7 рабочих дней, в течение 3-х рабочих дней направляет его на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Анучинского района;

5) направляет проект постановления администрации Анучинского муниципального района об утверждении административного регламента на подпись главе Анучинского муниципального района.