**Об утверждении Порядка**

**разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**предоставления**

**муниципальных услуг**

**Пермского муниципального район**

499

07.02.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Пермского муниципального района Пермского края, в целях повышения эффективности и качества деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района.

2. Функциональным органам, структурным подразделениям администрации Пермского муниципального района и муниципальным учреждениям Пермского района разработать и представить на утверждение проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с порядком, утвержденным п.1 настоящего постановления, в срок до 01.03.2012 г.

3. Возложить функции уполномоченного органа по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на отдел формирования и контроля муниципального задания администрации Пермского муниципального района.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Пермского муниципального района <http://www.permraion.ru/>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальному развитию

А.В. Цвикилевича.

Глава администрации

муниципального района И.В. Бедрий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 07.02.2012 г. № 499

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) органами местного самоуправления Пермского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий функциональных органов и структурных подразделений Администрации, порядок их взаимодействия между собой и должностными лицами, а также взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами местного самоуправления Пермского муниципального района, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3 Административные регламенты разрабатываются функциональнымиорганами и структурными подразделениями администрации Пермского муниципального района и муниципальными учреждениями Пермского района, на которые возложено предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - разработчик), в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Основными целями разработки административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, которые достигаются путем:

1.4.1. упорядочения административных процедур и административных действий;

1.4.2. устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

1.4.3 сокращения 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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

1.4.4. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить 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 действующем законодательстве;

1.4.5. указания об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Пермского муниципального района;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

административная процедура - последовательность административных действий органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

орган, предоставляющий муниципальную услугу - орган местного самоуправления, наделенный соответствующим полномочием, организация, уполномоченная оказывать муниципальную услугу на основании правового акта органа местного самоуправления или договора о выполнении работ или оказании услуг для муниципальных нужд;

заявители - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

срок оказания услуги - время, необходимое для оказания муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, от момента получения пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, до представления конечного документа (документов) либо иного результата;

должностное лицо (специалист) - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе, оказывающем муниципальную услугу;

затраты (издержки) - расходы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, вызванные в связи с взаимодействием с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги и позволяет достичь результата, сократив затраты как со стороны заявителя, так и со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу. Например, избыточные согласования, избыточные уведомления и т.д.

1.6. Административные регламенты утверждаются муниципальным правовым актом в форме Постановления администрации.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации и ее функциональных органов, а также по предложениям функциональных органов администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.8. Административные регламенты подлежат опубликованию в печатных средствах массовой информации и на официальном сайте администрации, а также на официальных сайтах функциональных органов администрации (при наличии сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Требования к административным регламентам**

2.1. Административный регламент должен отражать ту последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, которой руководствуется должностное лицо при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Содержание административного регламента и используемые в нем термины, определения и процедуры должны быть понятными и доступными, не допускающими различных толкований как для заявителей, так и для исполнителей муниципальной услуги.

2.3. Административный регламент разрабатывается с учетом требований законодательства Российской Федерации, Пермского края и Пермского муниципального района на основе анализа современной нормативной правовой базы, методических документов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг.

2.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие разделы:

"Общие положения предоставления муниципальной услуги";

"Стандарт предоставления муниципальной услуги";

"Административные процедуры предоставления муниципальной услуги";

"Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги";

"Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги".

2.5. Раздел "Общие положения предоставления муниципальной услуги" состоит из трех подразделов.

2.5.1. В первом подразделе указывается наименование административного регламента.

2.5.2. Во втором подразделе приводится описание заявителей, а также описание лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. В третьем подразделе приводятся требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае приведения информации о четырех и более органах власти и организациях (например, территориальных управлениях) данная информация размещается в приложении к Административному регламенту;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса электронной почты и адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 3.2.3, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугой, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", а именно:

способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном пункте указывается то, каким образом заинтересованные лица и организации могут получить информацию о стадии предоставления муниципальной услуги;

обязанности должностных лиц и специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальных услуг.

Отдельно должно быть указано, что следующие сведения об информационных материалах размещаются в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях и последовательность их посещения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (на сайте органа власти - обязательно) или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления;

требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.7. В разделе "Административные процедуры предоставления муниципальной услуги" приводится подробное описание всех административных процедур и административных действий, исполнение которых необходимо для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В рамках предоставления муниципальной услуги каждую административную процедуру и действие необходимо выделить в логически обособленный блок.

2.7.2. Для повышения наглядности в приложениях к административному регламенту необходимо привести блок-схему алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Разработка раздела включает в себя:

разделение административных процедур (каждый шаг исполнителя) для выделения логически последовательных действий исполнителя, что дает возможность устранить избыточные, дублирующиеся, неисполняемые административные процедуры и административные действия;

исключение действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей;

персональное закрепление ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре или действию;

оценка и сокращение затрат органа местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы:

описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия;

указание должностного лица, ответственного за выполнение действия;

определение максимального срока выполнения действия;

установление содержания работ в действии должно раскрывать детальные шаги выполнения действия;

констатация результата действия и порядка передачи результата.

2.8. В разделе "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" необходимо указать следующее:

должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

должностное лицо, несущее ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ;

порядок и сроки проведения текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо, осуществляющее проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

перечень действий, составляющих предмет контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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:

2.9.1. в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

д) сроки рассмотрения жалобы;

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

1. **Порядок проведения независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов**

3.1. Разработчик размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации и на своем официальном сайте (при наличии сайта) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для ознакомления заинтересованных лиц в целях проведения независимой экспертизы административного регламента (далее - независимая экспертиза).

Срок проведения независимой экспертизы составляет 31 календарный день начиная с даты размещения административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. 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 организациями, находящимися в ведении Администрации.

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

3.5. Заключение независимой экспертизы носит рекомендательный характер и является обязательным к рассмотрению разработчиком проекта административного регламента для принятия решения по каждому представленному заключению.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы к разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения дополнительной экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления.

1. **Порядок проведения дополнительной экспертизы**

**проектов административных регламентов**

4.1. Разработчик после получения заключений независимой экспертизы и принятия по ним решений (в случае поступления таких заключений) направляет проект административного регламента (вместе с листом согласования и копиями заключений независимой экспертизы) в уполномоченный орган местного самоуправления для проведения дополнительной экспертизы проекта административного регламента (далее - дополнительная экспертиза).

4.2. Предметом дополнительной экспертизы являются оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.3. В случае выявления в проекте административного регламента положений, не соответствующих законодательству и настоящему Порядку, то по результатам проведения дополнительной экспертизы составляется заключение (Приложение).

4.4. В заключении отражаются положения, несоответствующие действующему законодательству и настоящему Порядку и предложения по их устранению, а также дается оценка учету результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключений независимой экспертизы).

4.5. В случае если при проведении дополнительной экспертизы не было выявлено несоответствий действующему законодательству и настоящему Порядку, то с учетом результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключений) проект административного регламента согласовывается путем визирования на листе согласования.

4.6. Заключение дополнительной экспертизы прикладывается к листу согласования проекта административного регламента и возвращается его разработчику вместе с листом согласования.

4.7. Положения проекта административного регламента, не соответствующие действующему законодательству и настоящему Порядку, выявленные при проведении дополнительной экспертизы, устраняются на стадии доработки проекта административного регламента разработчиком.

4.8. В случае несогласия разработчика с заключением дополнительной экспертизы разработчиком составляется мотивированный отзыв с обоснованием причин несогласия с заключением дополнительной экспертизы и направляется руководителю разработчика проекта административного регламента.

4.9. Руководитель разработчика проекта административного регламента принимает решение о согласии либо несогласии с рекомендациями заключения дополнительной экспертизы.

Приложение

к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Пермского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Уполномоченный орган местного самоуправления в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг проведена экспертиза. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта административного регламента)

в целях оценки соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и указанным Порядком, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта административного регламента)

выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и указанному Порядку.

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта административного регламента)

учтены (не учтены) результаты независимой экспертизы проекта административного регламента <\*>.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> Указывается в том случае, если было представлено заключение независимой экспертизы.