

Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2010

№ 461а

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Авангард».

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на председателя Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Н.В. Агееву.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Приложение № 1  
к постановлению главы  
Марьяновского муниципального  
района Омской области  
от «30» июля 2010 г. №461а

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Марьяновского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ А.И. Солодовниченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г

## **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Порядок)**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие рекомендации по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области (далее - административные регламенты).

2. В Порядке используются следующие понятия:

- административный регламент - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, влекущих возникновение, изменение, прекращение правоотношений, возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации, либо не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации;

- административная процедура - последовательность действий органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

- избыточная административная процедура - это последовательность действий, исключение которых из процесса исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.);

- избыточное административное действие - это административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области.

3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – орган, являющийся разработчиком административного регламента).

4. При разработке административных регламентов орган, являющийся разработчиком административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций или предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и действий;
- устранение избыточных административных процедур и действий;
- упрощение административных процедур, включая сокращение количества документов, подлежащих представлению гражданами и организациями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий между гражданами, организациями и должностными лицами;
- сокращение сроков исполнения административных процедур и действий;
- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

5. Органы, являющиеся разработчиком административного регламента не могут устанавливать в административных регламентах полномочия по исполнению муниципальных функций или предоставлению муниципальных услуг, 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 законодательством.

6. При разработке проекта административного регламента подготавливается пояснительная записка, которая содержит краткие сведения:

- о предполагаемых улучшениях, связанных с исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги;
- о необходимости дополнительных финансовых средств для внедрения административного регламента;
- об учете предложений заинтересованных организаций и граждан;
- о результатах анализа практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

7. Орган, являющийся разработчиком административного регламента осуществляет следующие действия:

- размещает проекты административных регламентов в сети "Интернет" на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента (при наличии официального сайта), за исключением сведений проектов административных регламентов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

- рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, при этом срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее одного месяца с момента размещения проекта административного регламента в сети "Интернет".

8. Орган, являющийся разработчиком административного регламента:

- с учетом поступивших от заинтересованных организаций и граждан предложений осуществляет доработку проектов административных регламентов;

- согласовывает проекты административных регламентов с Комиссией по рассмотрению проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области;

- согласовывает проекты административных регламентов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Омской области, в случае если при исполнении административных регламентов предусматривается взаимодействие с указанными органами;

- осуществляет утверждение согласованных проектов административных регламентов в установленном порядке.

9. Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Органа, являющегося разработчиком административного регламента (при наличии официального сайта).

11. В местах исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, а именно, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, Орган, являющийся разработчиком административного регламента размещает следующую информацию:

- блок-схему и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан или организаций (далее - заявители);

- сроки исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции или получения муниципальной услуги.

## II. Общие требования к разработке проектов административных регламентов

12. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – орган, являющийся разработчиком административного регламента).

13. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента.

14. В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте субъекта Российской Федерации.

15. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

16. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

17. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

18. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

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

20. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

21. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения согласования проектов административных регламентов с Комиссией по рассмотрению проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского

муниципального района Омской области, и последующего утверждения административного регламента.

22. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 проектах административных регламентов.

23. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

24. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливается администрацией Марьяновского муниципального района Омской области.

### III. Требования к структуре административных регламентов

25. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

26. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 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, муниципальных служащих.

27. Раздел "Общие положения" содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной функции или муниципальной услуги и Органа, являющегося разработчиком административного регламента, ответственного за ее исполнение или предоставление;

2) перечень нормативных правовых актов (в данный подраздел включается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования).

28. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" предусматривает следующие подразделы:

- 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 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 электронном виде.

29. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться блок-схемой порядка исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

30. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами;
- 2) порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

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

4) положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением административного регламента.

31. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" приводятся сведения о порядке оспаривания заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых или осуществляемых в ходе выполнения административного регламента, включая имя и должность лица, ответственного за прием заявлений, график его работы, типовые формы подачи заявлений. В данном разделе указывается также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о допущенных нарушениях положений административного регламента.