

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «24» ____ 07 ____ 2014 г. № 1243

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в Одинцовском муниципальном районе Московской области

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) с участием Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ), в электронном виде и в обычном порядке.

1.2. Административные регламенты определяют сроки и последовательность административных процедур и административных действий соответствующих органов, структурных подразделений и должностных лиц Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация), в том числе с правом юридического лица, администраций городских и сельских поселений Одинцовского муниципального района, МКУ МФЦ, муниципальных учреждений и организаций Одинцовского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее – участники предоставления муниципальных услуг), а также порядок их взаимодействия с заявителями при осуществлении функций предоставления муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству, доступности, срокам и комфортности получения заявителями муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, администрациями городских и сельских поселений района, МКУ МФЦ, муниципальными учреждениями и организациями Одинцовского муниципального района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик регламента) на основе действующего законодательства Российской Федерации,

Московской области и нормативных правовых актов Администрации Одинцовского муниципального района, которые устанавливают сроки и последовательность выполнения административных процедур, действий соответствующих должностных лиц и критерии для принятия управленческих решений.

1.5. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, административные регламенты разрабатываются этими подразделениями совместно и утверждаются (по представлению их руководителей) Руководителем Администрации в порядке, установленном в разделе III настоящего Порядка.

1.6. При разработке проектов административных регламентов разработчики регламента не вправе устанавливать полномочия, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района, 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 законодательством Российской Федерации.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- изменения структуры Администрации;
- если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента;
- по предложениям участников предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе, основанным на результатах анализа действующих административных регламентов и практики их применения.

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

1.8. При разработке административных регламентов разработчики регламента определяют возможные пути для оптимизации выполнения административных процедур, направленных на повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- г) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
- д) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) по принципу «одного окна» с участием МКУ МФЦ;

е) проведения межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) сокращение срока предоставления муниципальной услуги за счет сокращения сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики регламента, осуществляющие его подготовку, могут устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг и административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области;

з) повышение ответственности должностных лиц органов местного самоуправления и структурных подразделений участников предоставления муниципальных услуг за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

и) расширение перечня предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.9. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с действующим законодательством, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии сайта). С текстами административных регламентов заявители могут также ознакомиться в местах предоставления соответствующих муниципальных услуг.

II. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги должно соответствовать наименованию данной услуги в перечне предоставления муниципальных услуг, утвержденном нормативным актом Администрации.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МКУ МФЦ;

- порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ.

2.3. В разделе «Общие положения» указываются:

1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы участников предоставления муниципальных услуг, их структурных и территориальных подразделений, справочные номера телефонов и адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также способы получения указанной информации;

- порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, 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 Администрации и МКУ МФЦ.

2.4. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указываются:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа или структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также территориального подразделения МКУ МФЦ; в случае, если при предоставлении муниципальной услуги орган, структурное подразделение Администрации или территориальное подразделение МКУ МФЦ взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и организациями Одинцовского муниципального района, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, об этом также указывается в данном разделе административного регламента;

- в разделе должно быть отражено запрещение требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации. Исключение составляют услуги, включенные в перечень услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок регистрации запроса заявителя;

- срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем с указанием способов получения и порядка их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений и заявлений, иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района;

- запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

- требования к помещениям учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МКУ МФЦ);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организациях Одинцовского муниципального района участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности, действующих и планируемых сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу или организации, предоставляющими муниципальную услугу или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных государственных или муниципальных органах и организациях. При этом указывается порядок подготовки и направления межведомственного или межмуниципального запроса, а также список должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Описание каждого действия должно содержать следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- наименование органов и структурных подразделений Администрации и территориальных подразделений МКУ МФЦ, а также должности муниципальных служащих и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- результат административного действия или сформированного документа и порядок его передачи для начала исполнения следующего административного действия;

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

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

2.7. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги» включает:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ» устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения административного регламента. В разделе указываются:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ при предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба);

- предмет жалобы;

- должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Подготовку проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента) осуществляют разработчики регламентов.

3.2. Проекты регламентов проходят процедуры согласования, правовой, антикоррупционной и независимой экспертизы. Алгоритм согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе представлен в приложении к настоящему Порядку.

3.3. Согласование проекта регламента осуществляется заинтересованными структурными подразделениями, непосредственно участвующими в предоставлении данной услуги, в том числе МКУ МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется с его участием (далее - согласующие структуры). В согласовании также принимают участие отдел организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрации (далее - ОГМУ) и финансово-казначейское управление Администрации (далее - ФКУ). ФКУ участвует в согласовании проектов административных регламентов, которые определяют порядок предоставления муниципальных услуг, оказываемых на платной основе, а также платных услуг (документов), необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, в части размера платы за услуги. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов регламентов проводится юридическим отделом Управления правового обеспечения Администрации (далее – Юридический отдел).

3.4. Первоначально разработчик проекта регламента представляет указанный проект с пояснительной запиской, проектом плана-графика внедрения административного регламента и блок-схемой предоставления муниципальной услуги в ОГМУ. В пояснительной записке к проекту регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги (в случае принятия административного регламента), сведения об учете рекомендаций, предложений заинтересованных организаций и граждан.

3.5. В ходе рассмотрения проекта регламента сотрудниками ОГМУ в течение 4 дней проводится его проверка на предмет соответствия установленной структуре

административного регламента, соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.6. После рассмотрения проекта регламента в ОГМУ, разработчик регламента в течение 4 дней устраняет выявленные недостатки и направляет проект регламента в согласующие структуры.

3.7. Рассмотрение проекта регламента согласующими структурами проводится в течение 5 дней, после чего разработчик проекта регламента согласовывает поступившие замечания и предложения с ОГМУ, вносит соответствующие изменения и направляет проект регламента в Юридический отдел для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы. Срок рассмотрения проекта административного регламента согласующими структурами не должен превышать 7 рабочих дней

3.8. Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится Юридическим отделом в соответствии с правилами и методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02. 2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». Результаты правовой и антикоррупционной экспертиз отражаются в заключении по форме, утвержденной распоряжением Главы Одинцовского муниципального района от 06.12.2010 № 32-рГл и направляются разработчику регламента. Срок проведения Юридическим отделом вышеуказанных экспертиз не должен превышать 7 дней.

3.9. Выявленные Юридическим отделом замечания устраняются разработчиком регламента в течение 3 дней, после чего проект регламента направляется в ОГМУ, который в трех-дневный срок размещает проект на официальном сайте Администрации для прохождения независимой экспертизы и в течение 30 дней принимает предложения и замечания независимых экспертов на адрес электронной почты: reglament@odin.ru или на бумажных носителях по адресу: 143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д.28, Отдел организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. В процессе проведения независимой экспертизы ОГМУ принимает замечания от независимых экспертов и, по мере поступления, направляет их разработчику проекта для анализа и возможного внесения изменений. Если за период проведения независимой экспертизы замечания и предложения не поступили, ОГМУ в течение 3 дней уведомляет об этом разработчика Проекта по электронным каналам связи или по телефону. Неполучение из ОГМУ в указанный срок информации о замечаниях независимых экспертов означает, что независимая экспертиза проекта регламента завершена без замечаний.

3.11. Если замечания независимых экспертов из ОГМУ поступили в установленный срок, разработчик регламента в течение 3 дней вносит соответствующие изменения и оформляет окончательную редакцию административного регламента.

3.12. После оформления окончательной редакции административного регламента, разработчик регламента подготавливает проект постановления Администрации об утверждении административного регламента и направляет его на согласование в Юридический отдел, ОГМУ и руководителям структурных

подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в ФКУ, в случаях, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка. Срок разработки и согласования проекта постановления Администрации об утверждении административного регламента не должен превышать 5 дней.

3.13. Согласованный проект постановления в течение 3 дней представляется его разработчиком на утверждение Руководителю Администрации.

3.14. Утвержденный нормативный акт в течение 3 дней регистрируется в Общем отделе Администрации и рассылается в заинтересованные структуры согласно списку рассылки.

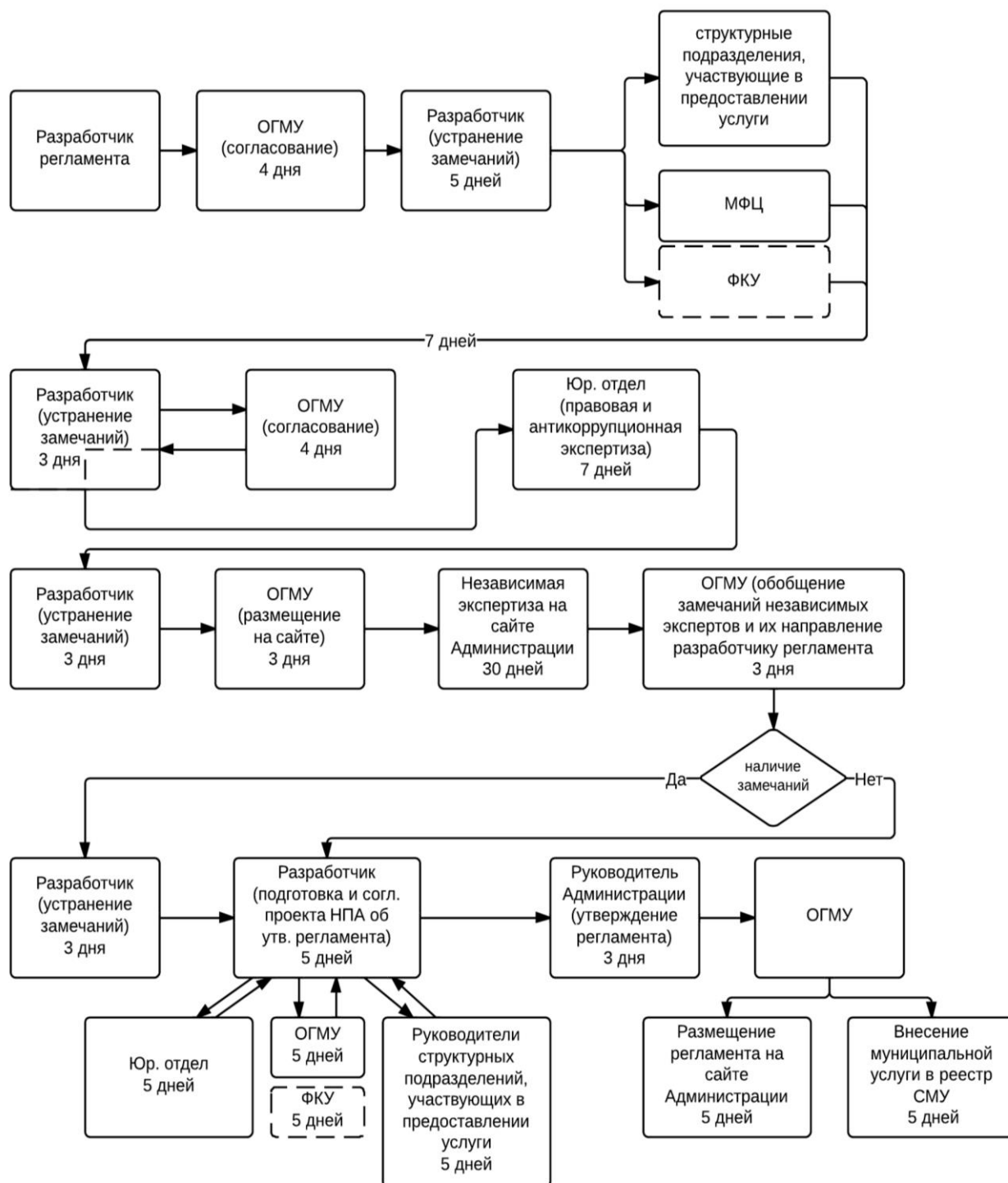
3.15. После утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, реквизиты нормативного акта и другие сведения об услуге в течение 5 дней ОГМУ вносятся в Реестр муниципальных услуг Одинцовского муниципального района.

3.16. Постановление Администрации об утверждении административного регламента с приложениями в течение пяти дней после утверждения размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Руководителя
Администрации

Ю.В. Бездудный

Алгоритм согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области



Заместитель руководителя
Администрации

Ю.В. Бездудный