



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2010

№ 638

с. Молчаново

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района согласно приложению.

2. Установить, что принятые до вступления в силу Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" административные регламенты действуют в части, не противоречащей указанному Федеральному закону.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молчановского района Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

И.Н. Масленников

М.Н. Демьянович  
(8256) 21 0 07

- В дело – 1
- РУО- 1
- ОЭАиП-1
- ЦРБ-1
- УД-1
- Туманов – 1
- КУМИ-1

Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг на территории Молчановского района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) муниципальная функция - функция исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (Администрации Молчановского района), установленная законом, иным нормативным правовым актом;

3) муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией Молчановского района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации Молчановского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации Молчановского района, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Молчановского района;

4) организации в сфере предоставления муниципальных услуг - организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) заявитель - 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 Администрацию Молчановского района либо в организации в сфере предоставления муниципальных услуг с запросом о предоставлении



муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

б) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами Администрации Молчановского района, должностными лицами Администрации Молчановского района, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее - уполномоченный орган), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Томской области, муниципальными правовыми актами Молчановского района.

4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Молчановского района.

5. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

6. Уполномоченный орган Администрации Молчановского района одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов Администрации Молчановского района, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

7. Уполномоченный орган Администрации Молчановского района обеспечивает обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте Администрации Молчановского района в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в средствах массовой информации.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

8. 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 или муниципальных служащих.

**III. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:
- 1) на цели разработки административного регламента;
  - 2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
  - 3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Молчановского района.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.
11. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:
- 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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Молчановского района;



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 муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

12. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;

3) требования к порядку выполнения административных процедур;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

13. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

14. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

1) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры;

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

15. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

16. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

17. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа Администрации Молчановского района или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.



VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

18. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

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

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

19. Уполномоченный орган Администрации Молчановского района в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

1) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молчановского района не позднее чем за один месяц до его утверждения.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молчановского района проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

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 в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молчановского района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Молчановского района;

2) рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента.

Уполномоченный орган Администрации Молчановского района рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган Администрации Молчановского района 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 главному специалисту – юрисконсульту Администрации Молчановского района (в случае его отсутствия – управляющему делами) в течение трех дней с момента окончания срока рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента.

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой главным специалистом – юрисконсультом (управляющим делами), является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 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.

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов устанавливается распоряжением Администрации Молчановского района;

4) после окончания экспертизы проекта административного регламента, проводимой главным специалистом – юрисконсультом (управляющим делами), направляет его на согласование в организации, участвующие в исполнении административного регламента, иные отраслевые (функциональные) органы и заместителям Главы Молчановского района, курирующим предоставление муниципальной услуги;

5) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Молчановского района об утверждении административного регламента.

Управляющий делами \_\_\_\_\_

М.Н. Демьянович