АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

 27.02.2013 № 119

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановлениеадминистрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 |

В целях совершенствования деятельности по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

 постановляю:

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заведующим отделами администрации Весьегонского района организовать работу по:

а) разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок разработки административных регламентов) в срок до 01.05.2013;

б) приведению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами администрации Весьегонского района, в соответствие с Порядком разработки административных регламентов в срок до 01.05.2013;

в) размещению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами администрации Весьегонского района, а также сведений о муниципальных функциях и муниципальных услугах в государственной информационной системе Тверской области "Реестр муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области".

3.Разместить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации Весьегонского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Живописцеву Е.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации района  |  И.И. Угнивенко |

Приложение 1

к постановлению администрации

Весьегонского района

от 27.02.2013 №119

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций, предоставления

муниципальных услуг

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Весьегонского района (далее также - муниципальная функция) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Весьегонского района (далее также - муниципальная услуга).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

а) муниципальная функция Весьегонского района - регулярная деятельность органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица.

Регламентации в соответствии с настоящим Порядком подлежат муниципальные функции Весьегонского района по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Тверской области;

б) муниципальная услуга Весьегонского района - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

в) административный регламент исполнения муниципальной функции Весьегонского района - нормативный правовой акт администрации Весьегонского района, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции Весьегонского района, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, исполняющего муниципальную функцию, а также порядок взаимодействия указанного органа с физическими и юридическими лицами, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Тверской области, исполнительными органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

г) административный регламент предоставления муниципальной услуги Весьегонского района - нормативный правовой акт администрации Весьегонского района, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги Весьегонского района и стандарт предоставления муниципальной услуги Весьегонского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальных услугу, а также порядок взаимодействия указанного органа с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Тверской области, исполнительными органами государственной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

д) административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при исполнении муниципальных функций администрации Весьегонского района, при предоставлении муниципальных услуг администрации Весьегонского района и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Весьегонского района, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальных функции администрации Весьегонского района, предоставления муниципальных услуги администрации Весьегонского района.

3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Раздел II

Административные регламенты

Подраздел I

Общие требования к административным регламентам

4. Административный регламент должен:

а) содержать информацию, достаточную для организации исполнения муниципальных функций администрации Весьегонского района, предоставления муниципальных услуг администрации Весьегонского района;

б) исключать возможность различного толкования его положений;

в) не устанавливать полномочия администрации Весьегонского района, не предусмотренные федеральным законодательством и (или) законодательством Тверской области, ограничения в части реализации прав и свобод физических лиц, прав и законных интересов юридических лиц;

г) не противоречить нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

д) фиксировать описание оптимизированного процесса, в котором:

устранены избыточные административные процедуры, обязательность исполнения которых не установлена федеральным законодательством и (или) законодательством Тверской области;

упрощены административные процедуры (действия) и сокращены сроки их исполнения. администрация Весьегонского района, осуществляющая разработку административного регламента, может установить сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения отдельных административных процедур по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством и (или) законодательством Тверской области;

сокращено количество документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

применены новые формы документов, позволяющие устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

снижено количество взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуг, предоставления муниципальной услуг (осуществления отдельных административных процедур (действий) по исполнению муниципальной функций) в электронной форме;

е) являться внутренне непротиворечивым, то есть не содержать взаимоисключающих положений;

ж) являться реалистичным для исполнения, то есть содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам административных процедур (действий) и реализовываться при имеющихся ресурсах;

з) устанавливать ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Весьегонского района, исполняющих муниципальные функции, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований соответствующих административных регламентов при осуществлении административных процедур (действий).

Подраздел II

Административный регламент исполнения

муниципальной функции

5. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, её должностных лиц, муниципальных служащих;

е) приложения.

6. Раздел "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции в той формулировке, которая указана в Едином реестре муниципальной функций администрации Весьегонского района;

б) наименование структурного подразделения администрации Весьегонского района, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные исполнительные органы государственной власти Тверской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организации (далее также - органы и организации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и наименования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

7. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" должен состоять из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в раздел в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

В подразделе "Порядок информирования об исполнении муниципальной функции" указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Весьегонского района, его структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) адреса сайтов органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты указанных органов и организаций;

в) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

г) порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на сайтах органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

Подраздел "Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору)" должен содержать информацию об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

В подразделе "Срок исполнения муниципальной функции" указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

8. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

а) в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе;

б) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

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

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области;

основания принятия решения;

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

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

9. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции" должен состоять из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими администрации Весьегонского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Весьегонского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений, организаций.

10. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, её должностных лиц, муниципальных служащих" указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

11. В приложениях к административному регламенту приводятся блок-схема исполнения муниципальной функции, а также формы документов, используемых в процессе исполнения муниципальной функции.

Подраздел III

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги

12. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

е) приложения.

13. Раздел "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адреса сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала;

порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале.

14. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги (дается в той формулировке, которая указана в Реестре муниципальных услуг администрации Весьегонского района);

б) наименование отдела администрации Весьегонского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Также в этом подразделе делается ссылка на требование пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Весьегонского района муниципальных услуг, утвержденный Решением собрания депутатов Весьегонского района;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

д) условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области;

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

ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и наименования;

з) 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (при наличии соответствующей возможности), порядок их представления в администрацию Весьегонского района;

и) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем;

к) указание на запрет требования от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Весьегонского района, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и правовыми актами Весьегонского района;

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

м) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

н) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

о) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

п) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

р) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

с) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

т) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

у) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15. Содержание раздела "Стандарт предоставления муниципальной услуги" не должно противоречить базовым стандартам предоставления муниципальной услуг, в качестве которых устанавливается следующее:

а) срок предоставления муниципальной услуги, не требующей проведения специальных исследований (экспертиз), не должен превышать 15 рабочих дней, если иное не установлено действующим законодательством; срок предоставления муниципальной услуги, требующей проведения специальных исследований (экспертиз), не должен превышать времени, необходимого для проведения таких исследований, увеличенного на пять рабочих дней, если иное не установлено действующим законодательством;

б) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц и 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц;

в) время приема граждан в отделах администрации Весьегонского района, предоставляющих муниципальные услуги, не в связи с осуществлением указанными гражданами предпринимательской деятельности, устанавливается с учетом режима движения общественного транспорта, работы организаций Весьегонского района, а также с учетом частоты предоставления муниципальной услуги в администрации весьегонского района;

г) получателю муниципальной услуги должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги без личной явки в отдел администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, а также через представителя, за исключением случаев, когда для получения муниципальной услуги требуется личное обращение заявителя;

д) обращение в отдел администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе за получением консультации, должно фиксироваться на бумажном и (или) электронном носителе с указанием даты и цели обращения, а также фамилии лица, производившего прием;

е) сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, должны предоставляться путем заполнения получателем муниципальной услуги стандартных бланков, которые должны быть доступны в бумажной и электронной формах. Получателю муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность заполнить бланк до обращения в отдел администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу;

ж) при принятии от получателя муниципальной услуги заполненных форм или документов ему должна быть выдана расписка с указанием цели обращения, описанием принятых документов и отметкой о соответствии документов тем из предъявляемых к ним требованиям, соблюдение которых может быть проверено в момент их принятия. В расписке также должны указываться дата, время принятия документов и фамилия лица, принявшего документы;

з) отказ в принятии документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю муниципальной услуги должны в письменном виде даваться исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков. После устранения недостатков повторный отказ в принятии документов по причине неправильного оформления документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены;

и) отдел администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

к) доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Единый портал);

л) места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отделов администрации района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для подготовки требуемых документов, написания заявлений, просьб, жалоб (стол, ручка, бумага и образцы документов), а также для получения информации о муниципальной услуге;

м) в помещении отдела администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию;

н) отдел администрации района, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

16. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

а) в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе;

б) административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг описывается отдельно. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальной услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;

в) раздел должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными исполнительными 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 законодательством;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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.

18. Раздел "Формы контроля за предоставлением" должен состоять из следующих подразделов:

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

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

ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций.

19. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Весьегонского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа местного самоуправления Весьегонского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) исполнительный орган местного самоуправления Весьегонского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

20. В приложениях к административному регламенту приводятся блок-схема предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (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).

Подраздел IV

Разработка и утверждение административных регламентов

21. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, исполняющий муниципальную функцию, предоставляющий муниципальную услугу.

22. При разработке проекта административного регламента может использоваться следующая информация:

а) правовые акты, регламентирующие порядок исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги;

б) информация, предоставляемая сотрудниками органа местного самоуправления, непосредственно исполняющими муниципальную функцию, предоставляющими муниципальную услугу;

в) информация, собираемая из открытых источников (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет, средства массовой информации).

23. Разработка и утверждение административного регламента предполагает выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) направление проекта административного регламента и сопровождающих документов для проведения независимой экспертизы;

г) доработка проекта административного регламента по результатам проведения независимой экспертизы;

д) направление доработанного проекта административного регламента и сопровождающих документов на экспертизу в отдел правового обеспечения;

е) утверждение административного регламента.

24. Проект административного регламента подлежит размещению на сайте органа, исполняющего муниципальную функцию, предоставляющего муниципальную услугу или на сайте муниципального образования Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в случае отсутствия Интернет-сайта у органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, предоставляющего муниципальную услугу).

25. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 6-11 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Проект административного регламента дорабатывается органом, исполняющим муниципальную функцию, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

27. Причинами отклонения замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, могут быть:

а) их несоответствие нормативным правовым актам, в том числе несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;

б) невыполнимость рекомендаций экспертов;

в) экономическая нецелесообразность исполнения рекомендаций экспертов;

г) иные обоснованные причины.

28. Обоснованием решения об экономической нецелесообразности исполнения рекомендаций экспертов, полученных по результатам независимой экспертизы, является увеличение стоимости внедрения административного регламента в случае принятия замечания (только для административных регламентов предоставления муниципальных услуг).

29. По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы составляется справка об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента, примерная форма которой указана в приложении 1 к настоящему Порядку.

30. Доработанный проект административного регламента вместе с заключением независимой экспертизы и справкой об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента, направляется органом, исполняющим муниципальную функцию, предоставляющим муниципальную услугу в отдел правового обеспечения, для проведения экспертизы, предметом которой является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям федеральных законов, законов Тверской области, правовых актов органа местного самоуправления.

31. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом органа, осуществляющего разработку административного регламента.

32. Должностные инструкции сотрудников органа, исполняющего муниципальную функцию, предоставляющего муниципальную услугу приводятся в соответствие с административным регламентом в течение месяца после утверждения административного регламента.

Подраздел V. Изменение административных регламентов

33. Основанием для внесения изменений в административный регламент являются:

а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

б) наличие предложений по совершенствованию административного регламента, одобренных рабочей группой.

34. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент орган, исполняющий муниципальную функцию, предоставляющий муниципальную услугу ежеквартально:

а) осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Тверской области, правовых актов органа местного самоуправления, по вопросам, регулируемым административным регламентом;

б) проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

- сбор жалоб и предложений сотрудников органа, исполняющего муниципальную функцию, предоставляющего муниципальную услугу относительно организации процесса исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги;

- сбор и обобщение сведений о результатах контроля за исполнением отдельных административных процедур, проводимого способами, указанными в административном регламенте.

35. При проведении анализа практики применения административного регламента устанавливается:

а) соблюдение должностными лицами, муниципальными служащими требований, установленных административным регламентом;

б) отсутствие избыточных административных процедур (действий), возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

в) соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

г) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

36. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент орган, исполняющий муниципальную функцию, предоставляющий муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и передает проект доработанного административного регламента в отдел правового обеспечения для согласования, после чего проект административного регламента представляется на рассмотрение рабочей группе.

37. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего разработку административного регламента.

Подраздел VI. Признание административных регламентов утратившими силу

38. Основанием для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по исполнению муниципальной функции, предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства, законодательства Тверской области или правовых актов органа местного самоуправления.

39. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется нормативным правовым актом органа, его утвердившим.

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов исполнения

муниципальных функций, предоставления

муниципальных услуг

 Форма справки

 об учете замечаний организаций и граждан, проводивших

 независимую экспертизу проекта административного регламента

 исполнения муниципальных функции/административного регламента

 предоставления муниципальных услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование проекта административного регламента)

разработан

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

(наименование отдела администрации района, разработавшего проект административного регламента)

 Раздел I. Общие сведения об учете замечаний привлеченных, а также

заинтересованных организаций и граждан

 В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного

регламента получены:

 а) экспертные заключения от \_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_ граждан;

 б) замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_ граждан.

 Раздел II. Учет замечаний независимых экспертов

 а)

 б)

 в)

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

 (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших

 независимую экспертизу)

 Первый вариант:

 Экспертное заключение организации/гражданина

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

 (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших

 независимую экспертизу)

 не содержит замечаний по проекту административного регламента.

 Второй вариант:

 Экспертное заключение организации/гражданина

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

 (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших

 независимую экспертизу)

 содержит \_\_\_ замечаний.

 Замечания по проекту административного регламента

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

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

 (содержание замечаний)

 Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе

доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (детальная характеристика учета замечаний или обоснование

 нецелесообразности их учета)

 Раздел III. Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций

и граждан

 а)

 б)

 в)

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

 (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших

 независимую экспертизу)

 Первый вариант:

 Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан

отсутствуют.

 Второй вариант:

 Получены замечания и предложения от \_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_ граждан.

 Замечания и предложения по проекту административного регламента

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

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

 (содержание замечаний)

 Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены

(не учтены) в процессе доработки проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (детальная характеристика учета замечаний и предложений

 или обоснование нецелесообразности их учета)

 Подпись заведующего отделом администрации района,

 ответственного за разработку административного регламента

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

 (расшифровка подписи)