

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г.
Радужный**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный (далее - Порядок) устанавливает основные требования к разработке, утверждению и корректировке административных регламентов органов и структурных подразделений администрации ЗАТО г. Радужный по предоставлению муниципальных и государственных услуг при наделении отдельными государственными полномочиями органов местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

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

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

3) государственная услуга – деятельность по реализации функций органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Владимирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

4) 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 органы, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги, с запросом о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) административная процедура - это логически обособленная последовательность операций (элементарных действий) при предоставлении муниципальной (государственной) услуги. Каждая административная процедура должна иметь основание для начала ее выполнения и конечный результат.

1.3. Основными целями разработки административных регламентов являются:

1) оптимизация и регламентация процессов по предоставлению муниципальных (государственных) услуг, в том числе регламентация сроков и последовательности выполнения отдельных административных процедур;

2) повышение эффективности взаимодействия органов администрации с заявителями при предоставлении муниципальных (государственных) услуг;

3) повышение информированности граждан о деятельности администрации ЗАТО г. Радужный, в том числе о предоставляемых муниципальных (государственных) услугах.

Раздел 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами или уполномоченными работниками структурных подразделений администрации (далее по тексту – работники), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной (государственной) услуги (далее по тексту – муниципальные услуги).

2.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Радужный и настоящим Порядком.

2.3. Разработка административных регламентов осуществляется с учетом потребностей и предпочтений заявителя.

2.4. Разработка административных регламентов предусматривает:

- 1) упорядочение административных процедур и операций;
- 2) устранение избыточных административных процедур и операций;
- 3) возможное сокращение количества документов, представляемых заявителем в органы администрации для получения муниципальных услуг;
- 4) возможное сокращение сроков предоставления муниципальных услуг;
- 5) закрепление в регламенте измеряемых требований к количественным и качественным характеристикам (параметрам) муниципальной услуги.

2.5. Общий порядок разработки и утверждения административного регламента включает следующие этапы:

- 1) проектирование административного регламента;
- 2) проведение экспертиз проекта административного регламента;
- 3) утверждение и опубликование административного регламента.

Раздел 3. ПРОЕКТИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

3.1. разработку проекта административного регламента осуществляют работники управлений, комитетов, отделов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги установлены в ст. 14 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

В приложениях к административному регламенту в обязательном порядке помещается блок-схема регламентируемого процесса предоставления муниципальной услуги с выделением административных процедур.

В случае выделения в составе регламентируемого процесса отдельных подпроцессов в приложениях к административному регламенту помещаются блок-схемы данных подпроцессов с выделением административных процедур.

Кроме того, в приложениях к административному регламенту помещаются предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов (если таковые имеются), подаваемых заявителем в органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Проект административного регламента направляется разработчиком административного регламента на экспертизу и согласование в юридический отдел и заместителю главы города, курирующему вопросы предоставления соответствующей муниципальной функции.

4.2. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный (адрес сайта – www.raduzhnyi-city.ru).

4.3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации.

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

4.5. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

4.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО г. Радужный и составляет 35 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на сайте ЗАТО г. Радужный.

4.7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента, обязан в течение 10 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Раздел 5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ОПУБЛИКОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. По истечении установленного срока для проведения независимой экспертизы и прохождения соответствующих согласований административный регламент подлежит утверждению постановлением администрации ЗАТО г. Радужный.

5.2. Административные регламенты подлежат опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-Информ» и размещению в соответствующем разделе официального сайта ЗАТО г. Радужный в течение 7 рабочих дней после их утверждения.

5.3. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями соответствующих административных регламентов в течение 7 рабочих дней после утверждения.

Раздел 6. КОРРЕКТИРОВКА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

6.1. Применение административных регламентов осуществляется соответствующими органами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

6.2. В процессе применения административные регламенты подлежат корректировке:

1) в случае изменения законодательства Российской Федерации, Владимирской области или муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) в случае изменения структуры органов администрации, к сфере деятельности которых относится соответствующей муниципальной услуги;

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