



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018

г. Минусинск

№ 202 - п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 30.11.2010 № 779-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций).

3. Определить администрацию Минусинского района органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов отраслевых органов, структурных подразделений администрации Минусинского района и муниципальных учреждений Минусинского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы - руководителя управления делами И.Ф. Малей.

5. Постановление вступает в силу в день его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

Глава района

Е.В. Норкин

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми органами, структурными подразделениями и муниципальными учреждениями администрации Минусинского района.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

административный регламент (далее – регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, структурным подразделением или муниципальным учреждением администрации района (далее – орган, предоставляющий услугу);

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа предоставляющего услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Минусинского района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Регламент должен предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты не могут устанавливать полномочия органов предоставляющих услугу, не предусмотренные действующим законодательством, 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.

2. Организация разработки, согласования и утверждения регламентов

2.1. Регламент разрабатывается органом предоставляющим услугу на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов Минусинского района, Устава Минусинского района устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги с учетом положений настоящего Порядка.

2.2. Орган, предоставляющий услугу обеспечивает размещение регламента на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Регламент утверждается постановлением администрации Минусинского района.

2.4. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией района в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

К проекту регламента, направляемому на экспертизу в администрацию района, прилагаются проект постановления администрации района об утверждении регламента и пояснительная записка.

2.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» официальном сайте администрации района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

2.6. Порядок и срок проведения экспертизы администрацией района устанавливается постановлением администрации района.

3. Внесение изменений в регламент

3.1. Изменения в регламент могут вноситься по инициативе органа предоставляющего услугу, на которую разработан регламент, и органом администрации района, уполномоченным на проведение экспертизы проектов регламентов.

3.2. Внесение изменений в регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

4. Требования к структуре регламентов

4.1. Структура регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

4.1.1. В разделе «Общие положения» указываются:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит информацию в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.1.3. 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» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно приводится описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

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. При переходе на предоставление муниципальных услуг в электронной форме 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» также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

а) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

4.1.4. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

4.1.5. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования.