



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2017 № 1872-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Междуреченского городского округа и муниципальным учреждениям привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с положениями настоящего постановления не позднее 1 ноября 2017 года.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Междуреченска от 15.12.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.12.2012 № 2723-п «О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 15.12.2010 № 2698-п».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа - руководителя аппарата Н.А. Козину.

Глава Междуреченского
городского округа

С.А.Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 31.07.2017 № 1872-п

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории муниципального
образования «Междуреченский городской округ»

Раздел I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает процедуру принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации Междуреченского городского округа (далее - администрация), уполномоченными в соответствующей сфере деятельности муниципальными учреждениями (далее - разработчики) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Междуреченский городской округ».

3. При разработке административных регламентов должна предусматриваться оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- 3) устранение дублирования функций органов администрации;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, получения необходимых согласований при предоставлении публичной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (административным регламентом могут устанавливаться сокращенные сроки для предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации).

4. 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.

5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

6. Разработчики одновременно с подготовкой административного регламента вносят предложения по изменению принятых муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в административный регламент.

7. Разработчики обеспечивают обязательное размещение административных регламентов на официальном сайте муниципального образования «Междуреченский городской округ» в сети Интернет и в местах предоставления муниципальной услуги, а также их официальное опубликование в средствах массовой информации.

Раздел II. Требования к структуре административного регламента

1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки, содержащейся в положениях нормативного правового акта (актов), которым предусмотрена предоставляемая муниципальная услуга.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3. К административному регламенту оформляются приложения:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, иных документов (если не предусмотрена их произвольная форма).

Раздел III. Требования к подготовке раздела I административного регламента «Общие положения»

В разделе I «Общие положения» отражаются:

- 1) цель разработки административного регламента;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, то указываются все организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
- 3) адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Требования к подготовке раздела II административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1. Раздел II административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен соответствовать статье Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. 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, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг 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 в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел V. Требования к подготовке раздела III

административного регламента, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную 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.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (о порядке и сроках предоставления услуги);

- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов, формирование запроса;

- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, с органами 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 Кемеровской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. В административных регламентах выделяются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

4. В рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия;
- 3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся

основанием для начала исполнения следующего административного действия;

б) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

6. 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;

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

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

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел VI. Требования к подготовке раздела IV административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента»

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) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Раздел VII. Требования к подготовке раздела V административного регламента

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

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

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Раздел VIII. Организация согласования и утверждения административных регламентов

1. Разработчики по завершении разработки проекта административного регламента в течение одного рабочего дня, соответствующего дню направления на согласование в соответствии с регламентом администрации, направляют проект административного регламента в электронном виде в отдел информационных технологий для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет, где он должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы в течение одного месяца со дня размещения на сайте.

В аналогичном порядке осуществляется размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет проектов постановлений администрации о внесении изменений в утвержденные административные регламенты.

2. По истечении срока, установленного для проведения независимой экспертизы, разработчики:

- в случае не поступления заключений независимой экспертизы в течение 3 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения

независимой экспертизы проекта административного регламента, направляют согласованный в соответствии с регламентом администрации проект административного регламента на бумажном носителе в организационный отдел администрации для передачи в установленном порядке на подпись главе Междуреченского городского округа;

- в случае поступления заключений независимой экспертизы рассматривают их и принимают решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. После чего разработчики направляют проект административного регламента, согласованный в соответствии с регламентом администрации, на бумажном носителе в правовое управление администрации для проведения экспертизы на предмет оценки учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента с приложением поступивших заключений независимой экспертизы и информации, содержащей принятое решение по их результатам. После проведения правовым управлением администрации экспертизы проекта административного регламента указанный проект на бумажном носителе с приложением всех документов представляется разработчиками в организационный отдел администрации для передачи в установленном порядке на подпись главе Междуреченского городского округа.

3. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

4. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой правовым управлением администрации, являются 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 настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

- комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений));

- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка.

- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги

5. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

Начальник правового управления

Н.Н. Береговых