

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация поселка Большая Мурта
Большемуртинского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2018 года

пгт. Большая Мурта

№ 108

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», Уставом Большемуртинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края согласно приложению.

2. Постановления администрации поселка Большая Мурта от 01.10.2010г № 68, от 29.05 2012 года № 53 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомости муниципальных органов поселка Большая Мурта»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка

А. В. Котыхов

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
поселок Большая Мурта Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц администрации поселка, а также взаимодействия с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Красноярского края, организациями и учреждениями поселка и органами местного самоуправления муниципальных образований Большемуртинского района при предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3. Разработку административного регламента по каждой услуге осуществляют специалисты администрации поселка Большая Мурта ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги либо предоставляющие ее (далее - Орган) в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами поселка.

1.4. Административный 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 муниципальную 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.

1.5. В регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, 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.

1.6. Разработанный проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Органа, являющегося разработчиком административного регламента, а в случае его отсутствия – на официальном сайте муниципального образования Большемуртинский район Красноярского края (www.bmurta.ru).

1.7. Проекты административных регламентов подлежат:

- независимой экспертизе, которая проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств;
- экспертизе, проводимой рабочей группой администрации (далее – уполномоченный орган).

1.8. 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.

1.9. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Органа.

1.10. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее **пятнадцати дней** со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

1.11. По результатам независимой экспертизы составляется заключение и направляется в Орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.12. Не поступление заключения независимой экспертизы в Орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

1.13. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом является:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

1.14. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу уполномоченному органу, прилагаются проект постановления администрации поселка об утверждении регламента, пояснительная записка и блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.15. Срок экспертизы, проводимой уполномоченным органом, составляет десять рабочих дней.

По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом №210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

1.16. Орган обязан рассмотреть поступившие заключения всех видов экспертиз.

Проект административного регламента после корректировки направляется в уполномоченный орган для проведения повторной экспертизы.

1.17. Орган одновременно с представлением на утверждение проекта административного регламента вносит предложения по изменению действующих локальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.18. После проведения согласования со всеми заинтересованными лицами проект административного регламента утверждается постановлением администрации поселка.

1.19. Изменение и отмена административного регламента осуществляются в случаях:

- изменения или отмены нормативных правовых актов, предусматривающих и регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги;
- необходимости изменения условий предоставления муниципальной услуги;
- внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

1.20. Постановления администрации поселка об утверждении административных регламентов с текстом административных регламентов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке, а также размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 2.1.1. общие положения;
- 2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;
- 2.1.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 2.2.1. предмет регулирования регламента;
- 2.2.2. круг заявителей;
- 2.2.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы Органа, являющегося разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Органа и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Органа, являющегося разработчиком административного регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Органа, являющегося разработчиком регламента, 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 муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Органа, являющегося разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований района, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Большемуртинским районным Советом депутатов.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов.

2.3.6. 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, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.3.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг могут быть:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- иные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков 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 должен состоять из перечня административных процедур содержащихся в нем.

2.4.1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 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 предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

- критерии принятия решений;

- 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.

2.4.2. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» 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:

- 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;

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

2.4.3. При переходе на предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" также должен содержать порядок осуществления в многофункциональных центрах 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.

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

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

2.5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

2.5.2. 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.

2.5.3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

2.6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.5. Содержание жалобы.

2.6.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

2.6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

2.6.9. Результат рассмотрения жалобы.