



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ»
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2011

№ 388

г. Великий Устюг

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг»

В целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования «Город Великий Устюг», реализации на территории муниципального образования мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 части седьмой статьи 30 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг», согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» в месячный срок после вступления в силу настоящего постановления представить на утверждение график разработки и внедрения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) на 2011-2012 годы, которые исполняются в соответствии с закрепленными полномочиями.
3. Заведующему общим отделом администрации муниципального образования «Город Великий Устюг» (Быкасова Е.А.) в срок до 01.11.2011 года разработать:

3.1. Положение о порядке рассмотрения жалоб на действия (бездействие) администрации при исполнении муниципальных функций (предоставлении муниципальных услуг) в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг».

3.2. Методические рекомендации по проведению публичного обсуждения проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) в соответствии с пунктом 2.1. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (административных регламентов предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Советская мысль».

Исполняющий полномочия главы
МО «Город Великий Устюг»,
первый заместитель главы администрации
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

П О Р Я Д О К
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных услуг администрацией
муниципального образования «Город Великий Устюг»
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее - администрация), предоставляющей муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги, имеющая результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.

Для целей настоящего Порядка используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов и с учетом положений действующего законодательства.

Административный регламент, в исполнении которого участвует муниципальное учреждение, разрабатывается структурным подразделением администрации, осуществляющим организацию предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент, в исполнении которого участвует

несколько структурных подразделений администрации, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административного регламента структурное подразделение администрации предусматривает повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение и упрощение административных процедур и (или) административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

устранение избыточных административных процедур и (или) избыточных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным нормативным правовым актам;

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, использование межведомственных соглашений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

указание об ответственности должностных лиц администрации района за соблюдение ими требований административных регламентов;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Структурные подразделения администрации не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.7. При разработке административного регламента в сфере переданных полномочий Вологодской области учитываются требования к административным регламентам органов исполнительной государственной власти области. Указанные административные регламенты не могут противоречить нормативным правовым актам Вологодской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими нормативными правовыми актами дополнительные требования и ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 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 исполнения административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.2. В разделе, устанавливающем общие положения, указываются следующие сведения:

- а) цели и предмет административного регламента;
- б) указание на заявителей - физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в администрацию, муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

В подразделе, устанавливающем наименование структурного подразделения администрации, указываются следующие сведения:

наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также других структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления

муниципальной услуги;

информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, а также других структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации, содержащего информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения административного регламента.

При значительном объеме информация о правилах предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, устанавливающем правовые основания для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда прямо предусмотрена свободная форма подачи таких документов. В соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на

безвозмездной основе;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В подразделе, устанавливающем требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, указываются следующие требования к:

помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оформлению входа в здание, в котором располагается структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, муниципальное учреждение;

парковочным местам, в том числе парковочным местам транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечению доступности предоставления муниципальных услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В данном разделе, устанавливающем стандарт предоставления муниципальной услуги, указываются также иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. В разделе, устанавливающем административные процедуры, указывается последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приводится описание каждой административной процедуры, необходимой для предоставления муниципальной услуги, которая содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения административной процедуры;

б) требования к порядку выполнения административной процедуры с указанием на должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронной форме.

Если нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, эта должность указывается в административном регламенте;

в) критерии принятия решений;

г) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с одним из результатов предоставления муниципальной услуги;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

2.5. Схематическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. В разделе, устанавливающем формы контроля исполнения административного регламента, указываются следующие сведения:

а) порядок и формы осуществления администрацией текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, муниципального учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятия решений с указанием на должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля;

б) формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги с указанием на должностных лиц, уполномоченных на проведение таких проверок;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента со стороны физических и юридических лиц;

д) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения административного регламента.

2.7. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются следующие сведения:

информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование, а также судебное оспаривание, в том числе:

ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, работников муниципального учреждения и решений администрации, решений и действий (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

должностные лица, которым может быть адресована жалоба для рассмотрения.

III. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Структурное подразделение администрации в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает в сети Интернет на официальном сайте администрации проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы, порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - заключения).

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

Независимая экспертиза может проводиться 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, а также организациями, находящимися в ведении администрации.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации.

Не поступление заключения в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте «в» настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента;

б) рассматривает поступившие заключения по проекту административного регламента.

Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших заключений в сети Интернет на официальном сайте администрации;

в) направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом администрации (далее - экспертиза), в порядке и случаях, устанавливаемых постановлением администрации.

3.2. Проект административного регламента после проведения действий

(мероприятий), предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, согласовывается с:

финансово-экономическим отделом - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования на обеспечение деятельности администрации, муниципального учреждения;

юридическим отделом - все проекты.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней в каждом согласующем структурном подразделении.

В случае представления согласующим структурным подразделением замечаний по проекту административного регламента структурное подразделение в срок не более 3 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в случае:

изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

а также по предложениям уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.10. Администрация в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в сети Интернет на официальном сайте администрации и в местах предоставления муниципальной услуги.