



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

20.04.2020

№ 107

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417 «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Нытвенского городского округа по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц администрации Нытвенского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок);

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Определить Финансовое управление администрации Нытвенского городского округа уполномоченным органом на проведение экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган).

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Нытвенского городского округа обеспечить разработку административных регламентов в соответствии с прилагаемым Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации Нытвенского муниципального района от 28.10.2011 г. № 99 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

4.2. постановление администрации Нытвенского городского поселения от 19.06.2012 № 218 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нытвенском городском поселении»;

4.3. постановление администрации Новоильинского городского поселения от 22.03.2013 № 3 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;

4.4. постановление администрации Уральского городского поселения от 02.05.2017 № 13 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

4.5. постановление администрации Григорьевского сельского поселения от 06.10.2011 № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Григорьевском сельском поселении»;

4.6. постановление администрации Чайковского сельского поселения от 08.06. 2012 г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Чайковском сельском поселении»;

4.7. Постановление администрации Чекменевского сельского поселения от 15.07.2011 г. № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа <http://nytva.permarea.ru>.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Нытвенского городского округа, муниципальными учреждениями Нытвенского городского округа, предоставляющими муниципальные услуги на территории Нытвенского городского округа (далее – органы, предоставляющие услуги).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт администрации Нытвенского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края 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 также устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальную услугу в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации Нытвенского городского округа и настоящим Порядком (далее – разработчики).

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отраслевых (функциональных) органов, регламент разрабатывается

совместно всеми участниками предоставления муниципальной услуги и утверждается одним нормативным правовым актом.

1.4. Основными целями разработки административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления услуг, которые достигаются путем:

упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе предоставления услуги;

устранения избыточных и дублирующих процедур и действий, осуществляемых в процессе предоставления услуги, если это не противоречит законодательству;

снижения количества взаимодействий заявителей с органами местного самоуправления и организациями, предоставляющими услуги;

сокращения срока исполнения предоставления услуги;

указания об ответственности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих услуги, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.5. Разработчики регламента не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края, нормативным правовым актам Нытвенского городского округа.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

2.2.1. Раздел «Общие положения предоставления муниципальной услуги», состоящий из подразделов, предусматривающих:

наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги;

предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

описание заявителей;

требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги», состоящий из подразделов, предусматривающих:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления;

требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 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;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.2.3. Раздел «Административные процедуры предоставления муниципальной услуги», предусматривающий состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

содержание работ в рамках административного действия;

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

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

Данный раздел содержит блок-схему предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

2.2.4. Раздел «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги», состоящий из подразделов, предусматривающих:

порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами;

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;

ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.5. Раздел «Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих», состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.5.1. в части досудебного (внесудебного) обжалования:

информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

2.2.5.2. в части судебного обжалования: сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Экспертиза и утверждение административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений о проекте регламента для граждан и организаций.

3.3. Для проведения независимой экспертизы разработчик направляет проект административного регламента уполномоченному органу для размещения на официальном сайте администрации Нытвенского городского округа, за исключением административных регламентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

3.4. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.5. Одновременно с проектом административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы проекта административного регламента, а также замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц;

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, приема заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

должностное лицо, ответственное за регистрацию заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, с указанием контактного телефона и адреса электронной почты.

3.6. Поступившие заключения независимой экспертизы, внесенные замечания и предложения заинтересованных физических и юридических лиц подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

3.7. Разработчик рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, внесенные замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, готовит информацию об учете (не учете) в проекте административного регламента поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений.

3.8. Срок рассмотрения поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также подготовки информации об их учете (не учете) в проекте административного регламента не должен превышать 14 дней со дня регистрации поступивших заключений независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений.

3.9. Непоступление заключения независимой экспертизы, внесенных замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

3.10. После получения положительного заключения орган, предоставляющий муниципальные услуги в течение 3 дней готовит проект постановления администрации Нытвенского городского округа об утверждении административного регламента.

3.11. Проект постановления администрации Нытвенского городского округа с приложением документов, указанных в пунктах 4.1 – 4.3 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации, направляется на согласование в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

3.12. Административный регламент утверждается постановлением администрации Нытвенского городского округа, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.13. Утвержденный административный регламент и постановление об его утверждении подлежат размещению в течение 5 рабочих дней с даты утверждения административного регламента на официальном сайте администрации Нытвенского городского округа.

3.14. Текст административного регламента также подлежит размещению в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок внесения изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется Разработчиком регламента в следующих случаях:

4.1.1. изменение законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление услуг;

4.1.2. изменение сведений информативного характера, указанных в административном регламенте: Ф.И.О. руководителя; адреса размещения

структурных подразделений администрации городского округа (учреждений), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу; адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; адреса электронной почты; изменение прочих сведений;

4.1.3. изменение административных процедур и (или) административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент разработчик регламента выполняет:

4.2.1. мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми административный регламент вступает в противоречие;

4.2.2. проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в административный регламент;

4.2.3. сбор и анализ предложений от должностных лиц, заявителей и прочих заинтересованных в усовершенствовании предоставления муниципальной услуги лиц.

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

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

3.1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента действующему законодательству;

3.2. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

3.2.1. упорядочение административных процедур (действий);

3.2.2. устранение избыточных административных процедур (действий);

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

3.2.4. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Разработчик регламента направляет в срок не позднее 45 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Нытвенского городского округа в уполномоченный орган проект административного регламента с приложением следующих документов:

4.1. пояснительной записки к проекту административного регламента, содержащей:

анализ практики предоставления муниципальной услуги;

информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;

4.2. информацию об учете (неучете) в проекте административного регламента поступивших заключений независимой экспертизы (с приложением копий заключений независимой экспертизы), замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также обоснование причин их принятия или отклонения. Если заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц не поступало, данная информация не представляется, о чем делается отметка в пояснительной записке;

5. Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом и оформления заключения по результатам проведенной экспертизы не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган с приложением документов, указанных в пунктах 4.1 – 4.2 настоящего Порядка.

6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

согласовать проект административного регламента;

отклонить проект административного регламента (с указанием замечаний и предложений).

7. В случае отклонения проекта административного регламента он возвращается на доработку Разработчику регламента. Срок устранения замечаний уполномоченного органа не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления замечаний.

8. Повторное рассмотрение доработанного проекта административного регламента не должно превышать 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган проекта административного регламента.