

Администрация Абанского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018 п. Абан № 487-п

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Абанского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par39) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Отменить Постановление Администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; Постановление Администрации Абанского района от 18.06.2012 № 721-п «О внесении изменений в постановление администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Руководителям муниципальных органов в течение трех месяцев привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Абанского района О.В. Кортелеву.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение

к Постановлению

администрации Абанского района

 от 08.11.2018 № 487-п

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органом администрации Абанского района Красноярского края (далее администрации Абанского района) с правом юридического лица либо структурного подразделения, не являющегося юридическим лицом, муниципального учреждения, организации, предоставляющих муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и должностными лицами, а также взаимодействие органа, предоставляющего услугу, с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

4. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

5. 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в 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 официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

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, с указанием на запрет 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 или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 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, в том числе 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. 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:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления 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 федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9. Блок-схема административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

10. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является приложением к регламенту и оформляется в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с типовой формой технологической схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении к Порядку.

11. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

12. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

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

13. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указываются:

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) порядок подачи жалобы;

4) требования к содержанию жалобы;

5) процедура подачи жалобы;

6) должностные лица Органа, уполномоченные на рассмотрение жалобы;

7) сроки регистрации и рассмотрения жалобы;

8) порядок рассмотрения жалобы;

9) результат рассмотрения жалобы;

10) перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы;

11) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

13) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

14) порядок обжалования решений Органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ

И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

14. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов.

15. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) 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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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 сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

е) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

16. Административный регламент разрабатывается на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов Абанского района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги с учетом положений настоящего Порядка.

17. Разработанный проект административного регламента направляется ответственным исполнителем на согласование в Отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Разногласия между ответственным исполнителем и согласующими органами, устраняются в ходе доработки проекта регламента ответственным исполнителем.

18. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации Абанского района.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Абанского района – Финансовым управлением администрации Абанского района, в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу уполномоченному органу, прилагаются проект постановления администрации Абанского района об утверждении административного регламента и пояснительная записка, а также все поступившие разработчику проекта административного регламента заключения независимых экспертиз (при наличии).

19. Срок экспертизы, проводимой уполномоченным органом, составляет пять рабочих дней.

По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

20. Разработанный в соответствии с действующим законодательством административный регламент предоставления муниципальных услуг утверждается постановлением администрации Абанского района.

21. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Абанский район Красноярского края. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

22. Изменения в административный регламент могут вноситься по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, на которую разработан административный регламент, и органом администрации Абанского района, уполномоченным на проведение экспертизы проектов регламентов, в случаях:

изменения норм законодательства, регулирующих предоставление услуги;

изменения структуры органа администрации города, предоставляющего услугу, на которую разработан регламент;

иных случаях.

Приложение

к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

Типовая форма технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |  |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг[[1]](#endnote-2) |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru) |
| официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

1. Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа местного самоуправления при оказании им муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги. [↑](#endnote-ref-2)