



Администрация Неклиновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

«_16_»_05_2013г.

№ _535_

О разработке и утверждении отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Неклиновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Неклиновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) согласно приложению №1.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) согласно приложению № 2.
3. Постановление Администрации Неклиновского района от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании Неклиновский район признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района О.А. Филиппову.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлёв

Постановление вносит отдел экономики и торговли
Администрации Неклиновского района

Копия верна: начальник отдела юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных
технологий

ПОРЯДОК
разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами и структурными
подразделениями Администрации Неклиновского района административных регламентов
предоставления муниципальных услуг (функций)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Неклиновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами, их должностными лицами органа местного самоуправления, взаимодействия органа местного самоуправления с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Неклиновского района), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Неклиновского района, а также с учетом решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Неклиновском районе.

1.3. При разработке регламентов отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения Администрации Неклиновского района (далее – Органы) предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего (оказывающего) муниципальную услугу (функцию), 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.

1.3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги (функции). Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области и Неклиновского района.

1.3.5. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги (функции), за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги (функции) в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Неклиновского района.

1.5. Если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют несколько Органов, регламент утверждается нормативно-правовым актом Администрации Неклиновского района.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом (комиссией) в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемым постановлением администрации Неклиновского района.

1.8. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги (функции), изменения структуры органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (функции), а также по предложениям органов, основанным на результатах анализа практики применения регламентов предоставления муниципальных услуг (функций).

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

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также должностных лиц.

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

2.3.1. Предмет регулирования регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (функции), в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу (функцию), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (функции), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Органов, предоставляющих муниципальную услугу (функцию), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (функции), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (функции), 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 (функции) 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 (функции) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции) должен содержать следующие

подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги (функции).

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют также иные органы, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (функции).

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания депутатов Неклиновского района.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги (функции).

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (функции), срок приостановления предоставления муниципальной услуги (функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (функции).

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (функции), с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, 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 (функции), приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (функции), и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (функции), приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (функции).

2.4.8. Указание 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 (функции);

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции).

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

2.4.11. 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.

2.4.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (функции).

2.4.13. 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.

2.4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (функции), услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (функции), и при получении результата предоставления таких услуг.

2.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (функции) и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (функции), в том числе в электронной форме.

2.4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга (функция), услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (функции), 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 получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. 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 муниципальной услуги (функции) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (функции), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги (функции).

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 муниципальной услуги (функции). Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу (функцию), и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (функции), но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

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

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (функции);

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (функции), в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (функции), если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги (функции).

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (функции) приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.7.1. Основания для начала административной процедуры.

2.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.7.3. 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.

2.7.4. Критерии принятия решений.

2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции), состоит из следующих подразделов:

2.8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (функции), а также принятием ими решений.

2.8.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (функции).

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

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (функцию), а также должностных лиц, указываются:

2.9.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (функции) (далее – жалоба).

2.9.2. Предмет жалобы.

2.9.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

2.9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2.9.5. Сроки рассмотрения жалобы.

2.9.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

2.9.7. Результат рассмотрения жалобы.

2.9.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.9.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

2.9.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Начальник отдела юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных технологий

Е.А. Пономаренко

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) (далее – проект регламента), разработанных отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации Неклиновского района (далее – экспертиза).

2. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом - комиссией Администрации Неклиновского района по проведению экспертизы проектов административных регламентов отраслевых (функциональных) и структурных подразделений Администрации Неклиновского района (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте.

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

7. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения регламента.

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

8.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги (функции), требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги (функции), установленных законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

8.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе:

8.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

8.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

8.3.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги (функции).

8.3.4. Предоставление муниципальной услуги (функции) в электронной форме.

9. К проекту регламента, направляемому на экспертизу уполномоченного органа, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка и заключения независимой экспертизы (в случае их поступления).

В пояснительной записке к проекту регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги (функции) в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных

организаций и граждан.

В случае, если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа с приложением проектов указанных актов.

10. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

11. Орган, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

Начальник отдела юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных технологий

Е.А. Пономаренко