



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2014 года № 62

г. Джанкой

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", а так же постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», администрация города Джанкоя ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Джанкоя Л.В. Белашова

Приложение
к постановлению администрации
города Джанкоя
от 20 февраля 2015 года № 62

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией города Джанкоя Республики Крым (далее – администрация) и её органами, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия и предоставляющими муниципальные услуги на территории городского округа Джанкой, (далее – администрация и органы администрации), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. В настоящем Положении используются основные понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон).

3. Административные регламенты разрабатываются с учетом законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, муниципальных нормативно-правовых актов устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами, взаимодействия органа администрации с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Административные регламенты утверждаются распоряжением администрации города Джанкоя.

II. Разработка и утверждение проектов административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты

1. Административные регламенты разрабатываются администрацией и органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, на основе законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым, а также муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Джанкой.

2. Осуществление администрацией и её органами отдельных государственных полномочий Республики Крым, переданных ей на основании закона Республики Крым с предоставлением субвенций из республиканского бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Республики Крым.

3. При разработке административных регламентов разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий в случаях, не противоречащих законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования городской округ Джанкой;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации или Республики Крым;

5) указание об ответственности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям специалистов администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

4) изменения органа (органов), участвующего (участвующих) в предоставлении муниципальных услуг.

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

5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон) и экспертизе, проводимой администрацией, в соответствии с порядком ее проведения, утвержденной администрацией.

6.Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым или иным решением Джанкойского городского совета и размещению в сети Интернет на официальном информационном сайте администрации, а также размещению в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

7. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с Федеральным законом, структурное подразделение (орган) администрации, осуществляющее подготовку проекта административного регламента направляет проект административного регламента на экспертизу структурному подразделению администрации либо должностному лицу администрации, уполномоченному на проведение экспертизы.

Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

8. В состав документов, направляемых для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят: проект административного регламента, заключение независимой экспертизы (при наличии), пояснительная записка и план-график внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных физических и юридических лиц.

План-график внедрения административного регламента должен содержать мероприятия по внедрению административного регламента в практическую деятельность администрации или её органов, сроки реализации с указанием ответственных должностных лиц.

9. При наличии отрицательного заключения документы возвращаются в структурное подразделение администрации, осуществляющее подготовку проекта административного регламента для доработки.

10. После доработки проекта административного регламента структурное подразделение администрации направляет документы на повторную экспертизу.

11.Срок проведения экспертизы проекта административного регламента структурным подразделением администрации либо должностным лицом, уполномоченным на проведение экспертизы составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу, повторной экспертизы – не более 5 рабочих дней.

12. При наличии положительного заключения административный регламент утверждается распоряжением администрации.

13. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, определенном Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым или решением Джанкойского городского совета и размещению в сети Интернет на официальном информационном сайте администрации, а также размещению в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

15. Одновременно с утверждением административного регламента администрация вносит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

16. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения административного регламента.

III. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется его разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (предпочтительно отражение наименования вопроса местного значения).

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 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;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы администрации или её органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации или её органа, организаций и учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации или её органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащий 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,

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 сайте администрации.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование администрации или её органа;
- 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;

- прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

- выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с указанием информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В случаях, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных документов;

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

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

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной

услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

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 с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

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 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. Раздел также должен содержать:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении администрации или её органа, предоставляющей муниципальную услугу, а так же организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

2) состав документов, которые необходимы администрации или её органу, предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

3) порядок осуществления в электронной форме 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 запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, с иными органами администрации, органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Джанкой;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение 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 административного регламента;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

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

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

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

Административные действия и административные процедуры не подлежат включению в блок – схему.

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

1) 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;

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

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

4) ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации или её органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также её должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет жалобы;

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

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случаях, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, а так же если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.