



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2013

№ 908

г. Кирово-Чепецк

**О разработке и утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Прилагается.

2. Муниципальным учреждениям муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при разработке, утверждении и внесении изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться порядком, указанным в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Предоставление администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственных услуг при осуществлении отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Кировской области переданных на основании федеральных законов, законов Кировской области осуществляется в порядке, установленном административными регламентами, утвержденными соответствующими федеральными органами исполнительной власти, правительством Кировской области.

В случае, если административные регламенты предоставления государственных услуг не утверждены соответствующими федеральными органами исполнительной власти, правительством Кировской области, административные регламенты предоставления государственных услуг разрабатываются администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с порядком, указанным в пункте 1 настоящего Постановления.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.10.2012 № 2884 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при осуществлении отдельных переданных государственных полномочий».

5. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

7. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В.Г. Жилин

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник правового управления
администрации города Кирово-
Чепецка

Н.С. Двинина

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации города Кирово-
Чепецка

М.А. Шинкарёв

Заведующий отделом
организационного обеспечения
администрации города Кирово-
Чепецка

Е.Д. Чиженко

Разослать:

правовое управление – 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке, утверждению и внесению изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Ответственными лицами за разработку, утверждение и внесение изменений административных регламентов предоставления муниципальных услуг являются структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы (далее – структурные подразделения) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования).

Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской

Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур.

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур.

1.4.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации муниципального образования, осуществляющие подготовку проекта административного регламента, могут установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

1.4.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4.7. Осуществление отдельных административных процедур в электронной форме.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой уполномоченным орган администрации муниципального образования на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган на проведение экспертизы), в соответствии с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В целях проведения независимой экспертизы ответственное лицо за разработку проекта административного регламента размещает на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт города Кирово-Чепецка) в разделе «Муниципальные услуги», в подразделе «Проекты административных регламентов» проект административного регламента.

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте города Кирово-Чепецка указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте города Кирово-Чепецка.

1.6. После прохождения независимой экспертизы и при положительном заключении уполномоченного органа на проведение экспертизы административные регламенты утверждаются муниципальным правовым актом администрации муниципального образования, в соответствии с правилами документооборота администрации муниципального образования.

1.7. Сведения из административных регламентов, включаются в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – реестр муниципальных услуг), в соответствии с порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.8. Административные регламенты размещаются на официальном сайте города Кирово-Чепецка в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Федеральный реестр государственных услуг (функций), в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации муниципального образования, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом нормативных правовых актов.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов, способах получения информации о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования, структурных подразделений и муниципальных учреждений участвующих в предоставлении услуг, о МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением администрации муниципального образования или муниципальным учреждением.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, запросы (далее – заявления) и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

в) 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.

В соответствии с п. 1 и 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрены основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, данные основания указываются в административном регламенте.

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

В случае если муниципальная услуга предоставляется на платной основе указываются основания взимания платы за её предоставление.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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 услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. 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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта города Кирово-Чепецка, регионально государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Кировской области» или федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием такого заявления и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие администрации муниципального образования, с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом или законом Кировской области.

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

2.5.3. 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 административного регламента.

г) критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента», состоит из следующих подразделов:

2.6.1. 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 за принятием ими решений.

2.6.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги», указывается:

2.7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2.7.2. Предмет жалобы.

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

2.7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2.7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

2.7.6. Результат рассмотрения жалобы.

2.7.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.7.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

3. Внесение изменений в административные регламенты

3.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

3.1.1. В основном порядке, в случае, если данные изменения касаются условий и порядка предоставления муниципальной услуги, затрагивают прав и законные интересы физических и юридических лиц. Данные изменения вносятся в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Порядке к разработке и утверждению административных регламентов.

3.1.2. В упрощенном порядке.

3.1.2.1. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает проведение независимой экспертизы.

3.1.2.2. Внесение изменений в упрощенном порядке осуществляется на основании положительного заключения уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в случаях:

а) внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

б) изменения информации о месте нахождения, режима (графика) работы, телефонах, адресах электронной почты, администрации муниципального образования, структурного подразделения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

в) изменения структуры администрации муниципального образования, внесения изменений в штатное расписание, изменения наименования

должности должностного лица администрации муниципального образования, ответственного за выполнение административной процедуры;

г) устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

д) исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части.

3.2. Структурные подразделения администрации муниципального образования осуществляющие предоставление муниципальной услуги после внесения изменений в административные регламенты обязаны актуализировать административные регламенты на официальном сайте города Кирово-Чепецка, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Федеральный реестр государственных услуг (функций).
