



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

20.06.2017

№ 360

Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «Об разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области № 430 от 22 ноября 2007 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья.

2. Руководителям структурных подразделений (отделов) Администрации города Заволжья в срок до 15 июля 2017 года привести в соответствие с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг.

3. Отделу по общим вопросам:

3.1. Ознакомить начальников отделов и ответственных лиц с данным постановлением под подпись.

3.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

Утвержден

постановлением
Администрации города Заволжья
от 20.06.2017 № 360

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) установлен в целях организации деятельности структурных подразделений Администрации города Заволжья при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья.

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией города Заволжья - деятельность по реализации функций Администрации города Заволжья, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом города Заволжья;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Заволжья либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для

распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

независимая экспертиза - оценка возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств;

правовая экспертиза - оценка соответствия проекта административного регламента требованиям действующего законодательства и иным нормативным правовым актам, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным правовым актом Администрации города Заволжья.

4. Разработчиком административного регламента является структурное подразделение (далее – отдел) Администрации города Заволжья, в чьих полномочиях находится предоставление муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько отделов Администрации города Заволжья, разработчиком административного регламента является тот отдел, в который обращается заявитель с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные учреждения города, разработчиком административного регламента является отдел Администрации города Заволжья, в чьей компетенции функции этих муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Отдел готовит проект административного регламента, руководствуясь требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ, настоящим Порядком и требованиями к административным регламентам предоставления муниципальных услуг (Приложение).

6. Разработчик направляет проект административного регламента на согласование руководителям отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которой разработан проект административного регламента (далее - исполнители муниципальной услуги).

7. Исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней согласовывает проект административного регламента либо направляет разработчику свои замечания и предложения.

8. Разработчик в течение трех рабочих дней анализирует полученные замечания и предложения исполнителей и:

в случае согласия с поступившими замечаниями и предложениями - вносит в проект необходимые изменения;

в случае несогласия с поступившими замечаниями и предложениями - готовит служебную записку, в которой обосновывает свое несогласие, и прилагает ее к проекту административного регламента.

9. Согласованный с исполнителями муниципальной услуги проект административного регламента направляется в отдел по общим вопросам для размещения на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru.

10. При размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnnov.ru обязательно указывается:

дата размещения проекта;

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта;

адрес, по которому принимаются замечания;

контактный телефон разработчика.

По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, специалист отдела по общим вопросам удаляет проект административного регламента с сайта Администрации города Заволжья.

11. Разработчик рассматривает все поступившие замечания и принимает решение по каждому.

Одновременно разработчик устраняет разногласия, возникшие при согласовании проекта с исполнителями.

12. Не поступление замечаний и заключения независимой экспертизы в отведенный для этого срок не является препятствием для проведения правовой экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

13. Юридический отдел в течение 5 рабочих дней проводит правовую экспертизу и:

направляет проект на основании соглашения о взаимодействии в Городецкую городскую прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

направляет проект административного регламента после получения заключения прокуратуры и устранения в установленном порядке изложенных в нем замечаний (в случае их наличия), на подписание главе Администрации города Заволжья;

возвращает разработчику проект административного регламента с заключением, если он содержит положения, противоречащие действующему законодательству и (или) способствующие созданию условий для проявления коррупции, либо в нем необоснованно не учтены заключения независимой экспертизы и замечания исполнителей муниципальной услуги.

14. Разработчик в течение пяти рабочих дней после получения заключения по проекту административного регламента дорабатывает его с учетом замечаний.

15. Повторная правовая экспертиза проводится юридическим отделом в течение пяти рабочих дней после возвращения разработчиком доработанного проекта.

16. После утверждения административного регламента соответствующий муниципальный правовой акт регистрируется в установленном порядке отделом по общим вопросам.

17. Утвержденный административный регламент подлежит размещению:
в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";
на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavolnov.ru;
в официальном печатном средстве массовой информации Администрации города Заволжья в газете "Новости Заволжья".

ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Наименование проекта административного регламента определяется с учетом формулировки муниципальной услуги, предусмотренной Перечнем муниципальных услуг города Заволжья (далее – Перечень), утвержденным постановлением Администрации города Заволжья.

В случае возникновения правовых оснований предоставления Администрацией города Заволжья муниципальной услуги, не включенной в Перечень, отделом Администрации города Заволжья, ответственным за разработку административного регламента в отношении данной муниципальной услуги, иницируется внесение изменений в Перечень.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:
общие положения;
стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
формы контроля за исполнением регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Заволжья, ее отделов, предоставляющих муниципальную услугу либо участвующих в ее предоставлении, а также их должностных лиц.

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

3.1. Предмет регулирования регламента.

3.2. Круг заявителей.

3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

3.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации города, отдела Администрации города Заволжья и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отделов Администрации города и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Справочные телефоны отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации города и 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.

3.3.4. Порядок получения заявителями информации 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)" и государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

3.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 3.3 данных требований информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации города Заволжья и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

4.1. Наименование муниципальной услуги.

4.2. Наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги,

приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, 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 услуги.

4.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

4.8.1. 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.

4.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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.

4.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной в соответствии с действующим законодательством, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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.

4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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.

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:

5.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", следующих административных процедур:

5.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

5.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

5.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.4. Взаимодействие между отделами Администрации города и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

5.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

5.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

5.2. Ссылку на блок-схему предоставления муниципальной услуги, приводимую в приложении к административному регламенту.

5.3. Описание каждой административной процедуры:

5.3.1. Основания для начала административной процедуры.

5.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

5.3.3. 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.

5.3.4. Критерии принятия решений.

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

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

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

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

6.2. 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.

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

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

7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Заволжья, ее отделов и

организаций, предоставляющих муниципальную услугу либо участвующих в ее предоставлении, а также их должностных лиц, указываются:

7.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела Администрации города, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Предмет жалобы.

7.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

7.7. Результат рассмотрения жалобы.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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