



16 марта 2022 г. № 459

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И
УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В целях упорядочения процесса разработки и утверждения административных регламентов, предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 6, 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по экономике администрации городского округа – Якубову Т.Б.

Мэр города Тулуна



Ю.В. Карих



Верно

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает основные требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Административный регламент – это муниципальный нормативный правовой акт администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - администрация городского округа), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа и их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг, осуществляемых по запросу физического и юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Тулуна в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура - логически обособленная последовательность действий администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

Избыточная административная процедура - последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги.

Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам города Тулуна;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

ж) возможность предоставления необходимых для предоставления муниципальных услуг документов в электронном виде с использованием федерального Портала государственных услуг.

1.4. Исполнение администрацией городского округа отдельных государственных полномочий, переданных на основании федерального закона, закона Иркутской области с предоставлением субвенций из федерального и областного бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Иркутской области, если иное не установлено федеральным законом и законом Иркутской области.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

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

- справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их

электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа.

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

м) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

о) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения в многофункциональном центре, возможность получения в

электронной форме;

п) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

р) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

с) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

т) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

у) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

ф) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются способы подачи заявления на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату. Кроме того указываются виды электронной подписи использование, которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги.

2.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. 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 порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством многофункционального центра следующих административных процедур:

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

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти 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;

е) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальных услуг;

ж) получение заявителем вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальных услуг, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальных услуг в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения о ходе выполнения запроса предоставления муниципальных услуг;

з) случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме;

з) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел содержит порядок организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

а) особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

б) обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах (доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе; уведомление многофункциональных центров об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг);

в) случаи и порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя (комплексный запрос).

2.6.1. К административному регламенту приводится приложение - Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Описание каждой административной процедуры (действия) должно содержать следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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 административного действия. Если нормативные правовые акты,

непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

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

е) 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.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать:

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

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

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

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

2.8. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» должен содержать:

а) информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

з) результат рассмотрения жалобы;

и) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Разработку проекта административного регламента, проектов правовых актов о внесении изменений в утвержденные административные регламенты осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского

округа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик административного регламента).

3.2. Разработчик административного регламента:

- 1) готовит проекты административных регламентов;
- 2) обеспечивает прохождение процедуры согласования проектов административных регламентов с заинтересованными лицами;
- 3) обеспечивает своевременное размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского округа, сайтах разработчиков административных регламентов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3.3. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации городского округа.

3.4. Административные регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна и включаются в перечень муниципальных услуг, размещаемый на официальном сайте администрации городского округа в реестре муниципальных услуг (функций), формирование и ведение которого осуществляется в порядке, установленном администрацией городского округа.

3.5. Разработка и согласование проектов административных регламентов органов местного самоуправления осуществляются в муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

3.6. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации городского округа в течение 10 календарных дней в целях проведения общественного обсуждения.

3.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующих случаях:

- 1) изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующего (регулирующих) предоставление муниципальной услуги;
- 2) изменение наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) если применение утвержденного административного регламента требует пересмотра административных процедур, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, подготовка проекта правового акта о внесении изменений в административный регламент должна быть осуществлена в срок не позднее 30 календарных дней со дня возникновения соответствующего основания.

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

3.8. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе в Комитете по экономике администрации городского округа (далее – Комитет).

4.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Комитетом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

4.3. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации городского округа об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

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

4.5. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется Комитетом в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

4.6. Разработчик регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях Комитета. Повторного направления доработанного проекта административного регламента в Комитет на заключение не требуется.

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета по экономике
администрации городского округа



Т.Б Якубова