



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2022г.

№ 231

п. Ола

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019г. №519 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ».

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Ольский городской округ», Администрация муниципального образования «Ольский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 05.07.2019г. №519 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ» изменения, изложив Приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», курирующих предоставление соответствующих муниципальных услуг.

Глава муниципального образования
«Ольский городской округ»

В.О. Форостовский

Приложение
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
От 31.03.2022г. № 231

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Ольский городской округ»
От 05.07.2019 года № 519

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ»**

Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – административный регламент).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации муниципального образования «Ольский городской округ», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее – структурное подразделение), их должностными лицами, физическими и юридическими лицами (далее – заявителями), органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

2. При разработке административных регламентов структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Магаданской области, муниципальным правовым актам;;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

4. При осуществлении перевода массовых социально значимых муниципальных услуг в электронный вид административные регламенты утверждаются в соответствии с типовыми административными регламентами, разработанными ответственными федеральными органами исполнительной власти.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным структурным подразделением и последующего утверждения административного регламента.

2. Структурное подразделение - разработчик административного регламента, направляет проект административного регламента в структурное подразделение администрации муниципального образования «Ольский

городской округ», ответственное за размещение информации на официальном сайте, для ее размещения. Проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок не менее 15 дней со дня его размещения.

3. Структурное подразделение - разработчик административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заключения независимой экспертизы либо истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, направляет уполномоченному структурному подразделению для проведения экспертизы:

а) проект административного регламента;

б) пояснительную записку к проекту административного регламента, которая должна содержать описание существующей организации процесса оказания муниципальной услуги; описание выявленных проблем; описание предложений по оптимизации процесса оказания муниципальной услуги;

в) заключение независимой экспертизы (при наличии).

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях в процедуре предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (если таковые имели место).

Экспертное заключение на проект административного регламента подготавливается и направляется уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней структурному подразделению, который осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта об утверждении административного регламента.

4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, а также с учетом результатов мониторинга применения административных регламентов.

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

5. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Ольский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки указанной в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Ольский городской округ».

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 услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

В административный регламент не включается информация особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

д) формы контроля за исполнением административного регламента;

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) цели разработки административного регламента;

б) нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

4. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. В подразделе также указываются все подведомственные органу местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при их наличии).

В данном подразделе также указываются требования подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно

установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Также указываются требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Также необходимо указать 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;

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;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

4.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами а), в)-з), л) и о) пункта 4 главы 3 Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

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

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5) 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;

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

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

8) 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;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Раздел административного регламента, устанавливающий 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, включает следующие подразделы:

- а) состав административных процедур;
- б) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- в) требования к порядку выполнения административных процедур;
- г) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

7. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

- а) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- б) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

8. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

9. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

- а) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала

государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

10. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

в) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников устанавливается в соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
