

ГОРОД ДУДИНКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2010г.

№ 50

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Таймыр».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С.М. Батыль

**Приложение к постановлению
Администрации г.Дудинки
от 18.11.2010г. № 50**

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ И
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ИМ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями.

1.2.Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений и органов Администрации города, а также подведомственных им организаций, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, органами и должностными лицами Администрации города, а также взаимодействие структурных подразделений и органов Администрации города, подведомственных им организаций с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2.ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

2.1.Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями и органами Администрации города, а также подведомственными им организациями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчики) на основе действующего законодательства.

2.2.В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

2.3.Разработчик готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

2.4.Согласование проекта административного регламента осуществляется с курирующими заместителями Руководителя Администрации города, юридическим отделом Администрации города, Финансовым комитетом Администрации города, которые в течение пяти рабочих дней с момента его поступления готовят письменные предложения и замечания к проекту административного регламента, в случае их наличия.

При наличии замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик рассматривает и устраняет их в течение двух рабочих дней.

2.5. После согласования проекта административного регламента в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка разработчик осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки в целях проведения независимой экспертизы, с указанием срока ее проведения, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет, а также для ознакомления заинтересованных лиц;

б) направляет проект административного регламента в целях проведения экспертизы в уполномоченный орган местного самоуправления, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) по окончании срока, установленного для проведения независимой экспертизы, рассматривает все поступившие предложения, замечания к проекту административного регламента и принимает решения по результатам рассмотрения;

г) в течение двух рабочих дней после окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы, направляет проект административного регламента с пояснительной запиской с отражением в ней предложений и замечаний, поступивших в ходе проведения независимой экспертизы в Администрацию города.

2.6. Уполномоченный орган рассматривает проекты административных регламентов на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также на предмет полноты учета в них замечаний и предложений, полученных в ходе прохождения независимой экспертизы.

По итогам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган подготавливает соответствующее заключение (положительное или отрицательное) и направляет его разработчику.

2.7. В случае получения отрицательного заключения уполномоченного органа в отношении проекта административного регламента разработчик осуществляет доработку данного проекта административного регламента и в течение двух рабочих дней направляет в уполномоченный орган.

В случае получения положительного заключения уполномоченного органа в отношении проекта административного регламента разработчик в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации города об утверждении административного регламента и осуществляет согласование в установленном порядке.

2.8. Разработчик после утверждения административных регламентов размещает их:

- в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки;
- в местах предоставления муниципальной услуги.

2.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации города, если применение утвержденного стандарта предоставления муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям структурных подразделений и органов Администрации города и подведомственных им организаций, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 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;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения и органа Администрации города, а также подведомственной им организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, ответственных лиц.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

- а) на цели разработки административного регламента;
- б) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
- в) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления и подведомственными им организациями муниципального образования «Город Дудинка».

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, включает требования к стандарту предоставления муниципальной услуги.

5.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 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;
- н) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

6.1. 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, состоит из следующих подразделов:

- 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.

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

6.3. 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:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- 3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры;
- 6) 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.

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

6.5. 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 заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием 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.

7. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

7.1. 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 муниципальных служащих структурного подразделения и органа Администрации города, должностных лиц подведомственной им организации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

8. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указывается информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур, с указанием сведений о наименовании и местонахождении органа, должностного лица, которому направляется жалоба.