АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2010 г. N 1760

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P34) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Главному специалисту отдела культуры администрации города Канска Л.Г. Морозовой опубликовать настоящее Постановление в газете "5 канал" и разместить на официальном сайте города Канска.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по оперативному управлению О.Ю. Обидина.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете "5 канал".

Исполняющий обязанности

главы города Канска

Н.В.КАДАЧ

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 19 октября 2010 г. N 1760

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления, осуществляемая администрацией города Канска и (или) ее функциональным подразделением (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом города Канска;

2) 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

4) многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

5) 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.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между функциональными подразделениями администрации и должностными лицами, а также взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2. РАЗРАБОТКА ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

2.2. При разработке проекта административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и краевым законам и иным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг 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 исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным и краевым законодательством;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Проект административного регламента разрабатывается с учетом положений Федерального закона N 210-ФЗ, иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

2.4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

2.5. Исключен. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 02.06.2011 N 891.

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

(п. 2.6 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 11.06.2021 N 519)

2.7. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, готовит пояснительную записку, проект плана-графика внедрения административного регламента и представляет их на согласование вместе с проектом административного регламента, заключением экспертизы уполномоченного органа и заключением независимой экспертизы (при его наличии).

В случае, предусмотренном [пунктом 2.4](#P65) настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете города Канска на обеспечение деятельности соответствующего функционального подразделения администрации. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

2.8. При разработке проекта административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

2.9. Проекты административных регламентов, разработанные органом, являющимся разработчиком административного регламента, подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

3.1. Наименование административного регламента определяется органом, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции перечня муниципальных услуг, утвержденного решением Канского городского Совета депутатов.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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 многофункциональном центре;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 07.04.2014 N 480)

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

3.3. В разделе административного регламента, касающемся общих положений, указывается:

1) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

2) категории заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.4. В разделе административного регламента, определяющем стандарт предоставления муниципальной услуги, указывается:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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;

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 19.07.2016 N 679)

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

3.5. В части, касающейся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

1) предоставления муниципальной услуги;

2) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена федеральным или краевым законодательством;

3) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. В отношении требований к местам предоставления муниципальной услуги приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

1) размещению и оформлению помещений;

2) размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;

3) оборудованию мест ожидания;

4) оформлению входа в здание;

5) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

6) местам для ожидания заявителей;

7) местам для приема заявителей. При определении требований к местам предоставления муниципальной услуги учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

3.7. В разделе административного регламента, определяющем состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме указывается:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) 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;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) 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;

5) информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в случаях предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

6) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальные услуги;

7) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах 5](#P121) - [7](#P123) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте города Канска.

9) блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

3.8. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

2) 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;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

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

6) 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.

3.9. В требованиях к порядку выполнения каждого административного действия при предоставлении муниципальной услуги, указывается:

1) порядок информирования о правилах выполнения административного действия;

2) сроки выполнения административного действия;

3) перечень оснований для приостановления выполнения административного действия либо отказа в его выполнении;

4) требования к местам выполнения административного действия;

5) порядок взаимодействия с заявителями при выполнении административного действия;

6) особенности выполнения административных действий в электронной форме.

3.10. Если предоставление муниципальной услуги не связано с письменным или устным запросом заявителя, то порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги в административном регламенте предоставления муниципальной услуги может не раскрываться.

3.11. В разделе административного регламента, касающемся контроля за исполнением административного регламента, указывается:

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

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;

3) ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.12. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента.

3.13. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.14. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

(в ред. Постановления администрации г. Канска

Красноярского края от 20.06.2011 N 955)

4.1 - 4.8. Исключены. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 20.06.2011 N 955.

4.9. Анализ практики применения административных регламентов проводится органом, уполномоченным администрацией, а также другими организациями с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги.

При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации и ее функциональных подразделений, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

4) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения в него изменений.

4.10. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Канска.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

5.2. Администрация одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

5.3. Проект административного регламента в обязательном порядке подлежит согласованию с финансовым управлением администрации города Канска в случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете города Канска на обеспечение деятельности органа, предоставляющего соответствующую муниципальную услугу. Финансовое управление администрации города Канска согласовывает проект административного регламента в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

5.4. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте города Канска. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.