



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВЕЛИКИЙ УСТЮГ"
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2012

№ 34

г. Великий Устюг

О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг»

В целях повышения эффективности деятельности администрации МО «Город Великий Устюг», реализации на территории муниципального образования мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, руководствуясь пунктом 2 части седьмой статьи 30 Устава муниципального образования «Город Великий Устюг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг», согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Советская мысль».

Исполняющий полномочия главы
МО «Город Великий Устюг»,
первый заместитель главы администрации
МО «Город Великий Устюг»

Ф.М. Хабаров

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций администрацией
муниципального образования «Город Великий Устюг»
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Город Великий Устюг» (далее – администрации), исполняющей муниципальные функции, административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации, а также порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, если исполнение муниципальной функции связано с необходимостью запроса информации у них, иными органами местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий администрации при исполнении муниципальной функции, имеющая результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальной функции;

избыточная административная процедура - последовательность административных действий, исключение которой из административного процесса не приводит к невыполнению исполнения муниципальной функции;

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.

1.4. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, к полномочиям которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции, в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов и с учетом положений действующего законодательства.

Административный регламент, в исполнении которого участвует несколько структурных подразделений администрации, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящим Порядком, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административного регламента структурное подразделение администрации предусматривает оптимизацию исполнения муниципальной функции, в том числе:

упорядочение и упрощение административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции;

устранение избыточных административных процедур и (или) избыточных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, муниципальным правовым актам;

сокращение количества документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами, использование межведомственных соглашений при исполнении муниципальной функции, в том числе использование информационно-коммуникационных технологий;

сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур и (или) административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

указание об ответственности должностных лиц администрации за соблюдение ими требований административного регламента.

1.6. Структурные подразделения администрации не вправе устанавливать в административном регламенте положения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области и нормативными правовыми актами Губернатора области и Правительства области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.7. При разработке административного регламента в сфере переданных полномочий Вологодской области учитываются требования к административным регламентам органов исполнительной государственной власти области. Указанные административные регламенты не могут противоречить нормативным правовым актам Вологодской области, в том числе не могут содержать не предусмотренные такими нормативными правовыми актами

дополнительные требования и ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и специалистов администрации.

2.2. В разделе, устанавливающем общие положения, указываются следующие сведения:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) цели и предмет административного регламента;
- в) наименование структурного подразделения администрации, должностных лиц, специалистов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции;
- г) наименование территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной государственной власти Вологодской области, иных органов местного самоуправления и организаций, с которыми структурное подразделение администрации взаимодействует при исполнении муниципальной функции;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;
- е) указание на физических и юридических лиц, если исполнение муниципальной функции связано с необходимостью запроса информации у них;
- ж) результат исполнения муниципальной функции.

2.3. В разделе, устанавливающем требования к порядку исполнения муниципальной функции, указываются следующие подразделы:

- а) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

В подразделе, устанавливающем порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о правилах исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты администрации;

способы и порядок получения информации о правилах исполнения муниципальной функции;

порядок, форма и место размещения административного регламента.

При значительном объеме информация о правилах исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо для отказа в исполнении муниципальной функции;

в) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Великий Устюг» формы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда прямо предусмотрена свободная форма таких документов. В соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Вологодской области образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В разделе, устанавливающем требования к порядку исполнения муниципальной функции, указываются также иные требования, в том числе учитывающие особенности межведомственного электронного взаимодействия при исполнении муниципальной функции.

2.4. В разделе, устанавливающем административные процедуры, указывается последовательность административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, а также приводится описание каждой административной процедуры, необходимой для исполнения муниципальной функции, которая содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения административной процедуры;

б) требования к порядку выполнения административной процедуры с указанием на должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронной форме.

Если нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, эта должность указывается в административном регламенте;

в) критерии принятия решений;

г) результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результат выполнения конечной административной процедуры совпадает с одним из результатов предоставления муниципальной услуги;

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

2.5. Схематическое изображение последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. В разделе, устанавливающем порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) порядок и формы осуществления администрацией текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также принятия решений с указанием на должностных лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля;

б) формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности исполнения муниципальной функции с указанием на должностных лиц, уполномоченных на проведение таких проверок;

в) ответственность должностных лиц, специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе исполнения административного регламента, со стороны физических и юридических лиц;

д) иные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля исполнения муниципальной функции, в том числе исполнения административного регламента.

2.7. В разделе, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и специалистов администрации, указываются следующие сведения:

информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование, а также судебное оспаривание, в том числе:

ссылка на нормативный правовой акт, устанавливающий порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации и решений администрации, решений и действий (бездействия) руководителя структурного подразделения администрации;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

должностные лица, которым может быть адресована жалоба для рассмотрения.

III. Разработка и утверждение проекта административного регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Проект административного регламента после проведения действий (мероприятий) последовательно согласовывается с:

Финансово-экономическим отделом - в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов

сверх предусмотренных в районном бюджете на обеспечение деятельности администрации;

юридическим отделом - все проекты.

Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней в каждом согласующем структурном подразделении.

В случае представления согласующим структурным подразделением замечаний по проекту административного регламента структурное подразделение в срок не более 3 рабочих дней обеспечивает доработку проекта административного регламента.

При повторном согласовании проекта административного регламента срок согласования не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2. Структурное подразделение администрации после процедуры согласования осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, а также размещает информацию о сроке и порядке направления предложений по проекту административного регламента.

С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления предложений.

Срок для направления предложений не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации;

б) организует работу по рассмотрению поступивших предложений по проекту административного регламента.

Администрация обязана рассмотреть все поступившие предложения в течение 15 дней со дня окончания срока их приема и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших предложений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации.

3.3. Администрация одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальных функций, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

3.4. По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, которыми администрация наделена законами области, административные регламенты принимаются администрацией, если это прямо предусмотрено указанными законами области.

3.5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в случае изменения законода-

тельства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего исполнение муниципальной функции.

3.6 Администрация в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт об его утверждении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и в местах исполнения муниципальной функции.