



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2009

№ 545

Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов оказания (выполнения)
муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Рязани по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям администрации города Рязани в срок до 01.03.2009 представить в управление экономического развития предложения по формированию реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани (далее – Реестр) юридическим лицам и гражданам на основании федерального и областного законодательства и нормативных актов города Рязани.

3. Управлению экономического развития (Ковалев И.В.) подготовить проект Реестра в срок до 01.04.2009.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Горячкину.

Глава администрации

О.В. Шишов

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ)
администрацией города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при разработке, утверждении, применении, изменении и отмене административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани (далее – административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга (работа) – деятельность органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) физического или юридического лица в целях реализации его прав, законных интересов либо исполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и нормативно-правовыми актами города Рязани;

административный регламент оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Рязань, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и нормативно-правовыми актами города Рязани;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы), имеющие конечный результат и выделяемые в рамках оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по оказанию (выполнению) муниципальной услуги (работы), а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани;

получатель муниципальной услуги (работы) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее – гражданин) или юридическое лицо любой формы собственности (далее – организация), обратившийся (обратившееся) непосредственно либо через своего представителя в администрацию города Рязани для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации города Рязани, к сфере деятельности которых относится оказание (выполнение) соответствующей муниципальной услуги (работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и нормативно-правовыми актами города Рязани.

2. Статус административного регламента

2.1. Административный регламент является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками администрации города Рязани, непосредственно оказывающими (выполняющими) муниципальную услугу (работу).

2.2. Административный регламент является документом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани по адресу www.admrzn.ru. Тексты административных регламентов (в сокращенном виде) размещаются также в местах оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы).

3. Требования к административным регламентам

3.1. Административный регламент должен:

а) содержать информацию, достаточную для организации оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

б) исключать возможность различного толкования;

в) не противоречить нормативным правовым актам более высокого уровня;

г) являться внутренне не противоречивым:

– не содержать взаимоисключающих требований;

– не содержать взаимоисключающих действий;

д) являться реалистичным для исполнения:

– регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

– описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

3.2. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

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

в) сокращение количества документов, предъявляемых заявителями для оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), 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 при оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы). Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки оказания

(выполнения) муниципальной услуги (работы), а также сроки исполнения административных процедур в рамках оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами;

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

3.3. Структурные подразделения администрации города Рязани, осуществляющие подготовку административного регламента, не вправе устанавливать полномочия администрации города Рязани, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами города Рязани, ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

4. Структура административного регламента

4.1. Наименование административного регламента определяется администрацией города Рязани с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

4.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля за оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы);
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы).

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

а) наименование муниципальной услуги (работы) в соответствии с формулировкой, данной в реестре муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) администрацией города Рязани;

б) наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно оказывающего (выполняющего) муниципальную услугу (работу). Если в оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы) участвуют также иные подразделения администрации города Рязани, органы государственной власти и организации, то указываются участвующие подразделения, органы власти и организации, а также формы их участия;

в) исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), в том числе указание на юридические факты, которыми заканчивается оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы);

д) описание категорий заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы).

4.4. Раздел, касающийся требований к порядку оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования о правилах оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);
- б) сроки оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

в) перечень оснований для приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) либо отказа в оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы);

г) требования к местам оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы).

д) информация о перечне необходимых для оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Предусмотренные нормативными правовыми актами бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

е) требования к оказанию (выполнению) муниципальной услуги (работы) либо отдельных административных процедур в рамках оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе. Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) либо отдельных административных процедур в рамках оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), в административном регламенте указывается, что оказание (выполнение) этой муниципальной услуги (работы) является бесплатным для заявителей.

4.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, оказывающих (выполняющих) муниципальную услугу (работу), а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для выполнения (получения) муниципальной услуги (работы). В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации города Рязани, оказывающих (выполняющих) муниципальную услугу (работу), в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет, содержащий информацию об оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы), адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), в том числе о ходе оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), а также в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани.

4.6. В подразделе, касающемся сроков оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), указываются допустимые сроки:

а) оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

в) приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами;

г) выдачи документов, являющихся результатом оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

4.7. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) либо для отказа в оказании (выполнении) му-

ниципальной услуги (работы), приводится перечень оснований для приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) либо для отказа в оказании (выполнении) муниципальной услуги (работы) в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

4.8. В подразделе, касающемся требований к местам оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), приводится описание требований к удобству и комфорту мест оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), в том числе к:

- а) размещению и оформлению помещений;
- б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- в) оборудованию мест ожидания;
- г) парковочным местам;
- д) оформлению входа в здание;
- е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) местам для ожидания заявителей;
- з) местам для приема заявителей.

4.9. При подготовке подраздела, указанного в пункте 4.8 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы) по их заявлению.

4.10. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

4.11. Блок-схема оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) приводится в приложении к административному регламенту.

4.12. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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.

4.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за оказанием (выполнением) муниципальной услуги (работы), состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию (выполнению) муниципальной услуги (работы), а также принятием решений ответственными лицами;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), в том числе поря-

док и формы контроля за полнотой и качеством оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

в) ответственность муниципальных служащих администрации города Рязани и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

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

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

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются: информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

– предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

– основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

– вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

– сроки рассмотрения жалобы;

– результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

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

5. Разработка и утверждение административных регламентов

5.1. Для координации разработки административных регламентов в администрации города Рязани создается рабочая группа, состав которой утверждается главой администрации города Рязани.

5.2. При разработке проекта административного регламента может использоваться следующая информация:

а) нормативные правовые акты и внутриведомственные документы, регламентирующие порядок оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

б) информация, предоставляемая сотрудниками;

в) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);

г) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги (работы).

5.3. Разработка и утверждение административного регламента оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) предполагает выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) независимая экспертиза проекта административного регламента и сопровождающих документов;

г) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;

д) согласование проекта административного регламента;

е) утверждение административного регламента.

5.4. С учетом разработанного проекта административного регламента структурное подразделение, разработавшее проект административного регламента представляет следующие сопроводительные документы:

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

б) план внедрения административного регламента, который должен содержать описание ожидаемых результатов от внедрения; перечень мероприятий по внедрению; расчет стоимости внедрения; предложения по внесению поправок в нормативные правовые акты, если это необходимо для оптимизации процесса оказания (выполнения) муниципальной (работы) услуги.

Сопроводительные документы должны быть разработаны не позднее чем за 40 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.5. Независимая экспертиза проекта административного регламента и сопроводительных документов проводится на предмет установления соответствия подготовленных документов требованиям настоящего Порядка и нормам федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов города Рязани.

Независимая экспертиза проекта административного регламента и сопроводительных документов проводится в соответствии с порядком проведения независимой экспертизы, утверждаемым главой администрации города Рязани.

Независимая экспертиза должна быть завершена не позднее чем за 20 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.6. Проект административного регламента и сопроводительные документы дорабатываются с учетом заключения независимой экспертизы при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

По итогам доработки проекта административного регламента и сопроводительных документов составляется таблица учета замечаний, в которую заносятся все замечания, указанные в заключении по результатам независимой экспертизы. По каждому замечанию в таблицу заносится комментарий об учете либо об отклонении с указанием причин.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

а) несоответствие федеральным и областным нормативным правовым актам, в том числе несоответствие принципам и требованиям, установленным настоящим Порядком;

б) невыполнимость предлагаемых требований;

в) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;

г) иные обоснованные причины.

Доработка проекта административного регламента и сопроводительных документов начинается после получения заключения независимой экспертизы и должна быть завершена не позднее чем за 10 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.7. Не позднее чем за 10 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента структурное подразделение администрации города Рязани, ответ-

ственное за организацию оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы), представляет в рабочую группу перечень следующих документов:

- а) проект административного регламента;
- б) сопроводительные документы;
- в) заключение независимой экспертизы;
- г) таблицу учета замечаний.

Рабочая группа рассматривает представленные материалы в течение 10 дней и принимает решение:

- а) об одобрении представленного проекта административного регламента;
- б) о необходимости доработки представленного проекта административного регламента.

В случае принятия решения о необходимости доработки представленного проекта административного регламента в структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), передается перечень замечаний.

Структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний.

Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается рабочей группой. Срок повторного рассмотрения составляет 5 дней.

5.8. Административный регламент утверждается главой администрации города Рязани.

6. Изменение административных регламентов

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам более высокого уровня;
- б) наличие предложений по совершенствованию административного регламента, одобренных рабочей группой.

6.2. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы):

- а) проводит мониторинг федерального и областного законодательства и нормативных документов утверждаемых органами местного самоуправления города Рязани по вопросам, регулируемым административным регламентом;
- б) проводит мониторинг и анализ исполнения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;
- в) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от сотрудников подразделения.

6.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), составляет доработанный проект административного регламента оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы).

Проект административного регламента передается в рабочую группу, которая рассматривает представленные материалы в течение 10 дней и принимает решение:

- а) об одобрении представленного проекта административного регламента;
- б) о необходимости доработки представленного проекта административного регламента.

В случае принятия решения о необходимости доработки представленного проекта административного регламента в структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), передается перечень замечаний.

Структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний.

Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается рабочей группой. Срок повторного рассмотрения составляет 5 дней.

Проект административного регламента, одобренный рабочей группой утверждается главой администрации города Рязани.

7. Отмена административных регламентов

7.1. Основаниями для отмены административного регламента оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по оказанию (выполнению) муниципальной услуги (работы);

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по оказанию (выполнению) услуги (работы) за органами местного самоуправления.

7.2. Отмена административного регламента оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) по основаниям, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка, не требует согласования с рабочей группой.

8. Мониторинг соблюдения административных регламентов

8.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет структурное подразделение, ответственное за оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы).

8.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений сотрудников относительно организации процесса оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы);

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

8.3. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к сотрудникам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы).